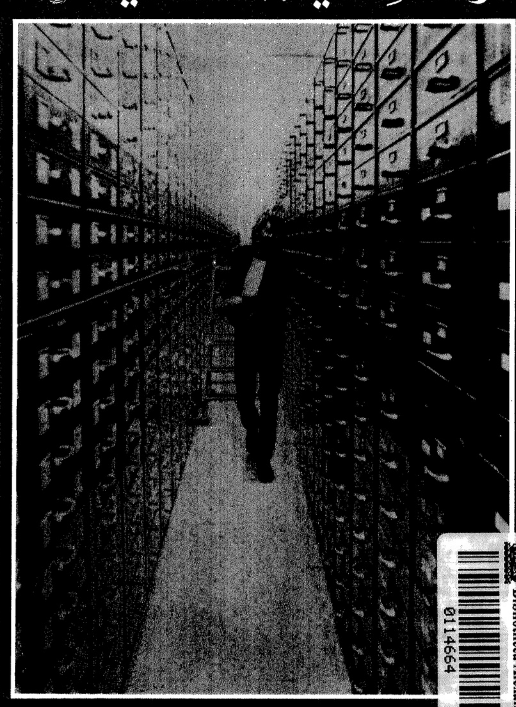
عِلم التوثيق وَالتقنيَّة الحديثة



الدّكتور محمّد قبَيسيُ

منشورات دار الآفاق الجديدة بيروت

علم التوثيق
والتقنية الحديثة

الدّكتور محمّد قبيسي

علم التوثيق والتقنيّة الحديثة

منشورات دار الآفاق الجديدة بيروت

الطبعة الأولى
١٤٠٢هـ / ١٩٨٢م

إهداء

إلى كل العرب ...

إلى حكاية عصرنا نحن العرب مع التوثيق لأن الكشف عن الواقع الوثائقي الأرشيفي في وطننا العربي هو ضرورة للحياة العربية المعاصرة .

محمد قبيسي

المقـدمـة

اذا كان التوثيق جديدا في عالمنا المعاصر ، الا أنه بدأ سريعا يحتل مكانه اللائق به ، خاصة وان الوثائق والمعلومات المؤرشفة باتت مصدرا أساسيا من مصادر المعرفة والوصول الى الحقيقة .

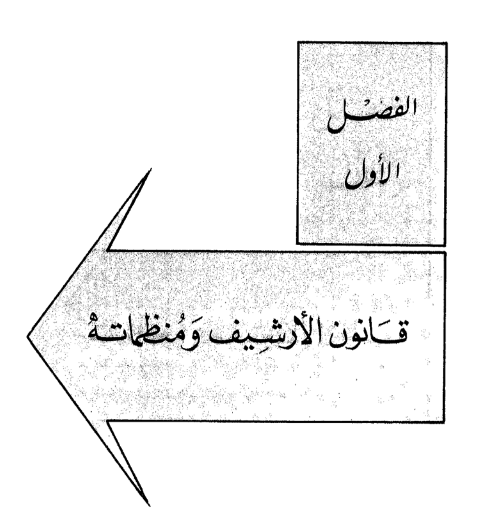
ان دخول التوثيق مرحلة الالكترون لا بد من ان يزيد من فعاليته ، فالعقل الالكتروني والكمبيوتر والاتصالات اللاسلكية عبر الأقمار الصناعية ، غيرت تماما دور الوثائق في المجتمع المعاصر وزادت من قدرة الاجهزة التوثيقية التي لا تجد مناصا من التجدد الدائم لتخدم بصورة اكثر حزما التحليل العلمي والدراسات الموضوعية .

فالتطورات اللاحقة في علم التوثيق هي ولا شك ستكون اعظم اهمية في المستقبل غير البعيد لخدمة الحقيقة والانسان .

ان التوثيق علم قائم بذاته وله اليوم تقنياته الخاصة ، والهدف الذي يسعى الى تحقيقه هذا الكتاب ، المتواضع في حجمه ، هو الكشف عن افضل سبل الدراسة واستخدام الوسائل الوثائقية بدقة اكاديمية ، تحقق اكبر استفادة من هذا العلم لأهميته القصوى في حياتنا العربية الحديثة ، حتى نلحق بالعالم الذي يلهث وراء الأحدث والأكثر تطورا من اجل سعادة البشر وخير الانسان .

باريس في - ٣٠ - ١ - ١٩٨٢

الدكتور محمد قبيسي


الفصل
الأول
قانون الأرشيف ومنظماته

الفصل الأول

قانون الأرشيف ومنظماته

ما هو المجلس الدولي للأرشيف ؟

بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية وما جرته على البشرية من ويلات ونكبات وخراب شامل ، لمعت فكرة في أذهان بعض المفكرين لايجاد صيغة من التعاون بين الدول لابعاد شبح الحروب التي قد تقع في المستقبل ، ورأى اولئك ان خير وسيلة لتحقيق ذلك هي اعتماد الثقافة والعلوم في المعاملات الدولية .

وفي تشرين الثاني من عام ١٩٤٥ ، افتتح في لندن المؤتمر الدولي الذي أريد به يكون أن السبب في ميلاد اليونسكو ، فقد لوحظ بأنها سوف لن تكون قادرة على معالجة التنوع والتشعب الهائلين في واجباتها والمهام المسندة اليها في حقول التربية والتعليم والثقافة ، وذلك اذا ما توقف تولف المسؤولية الوحيدة والمباشرة عن تلك المهام ، وقد وُجد من الضروري واللازم لضمان نجاح المنظمة في مهامها وتحقيق واجباتها ، ان يصار لايجاد صيغة أخرى من التعاون الدولي باشراك المنظمات اللا حكومية المتخصصة ، والتي سبق لبعضها ان ارتبطت بنوع من التعاون مع المنظمة وبشكل ما ، حيث وجد ان القسم الأعظم من تلك المنظمات المتخصصة وبصورة خاصة القطاعات الثقافية ذات الطبيعة التكنيكية الصرفة والتي يقتصر العمل فيها على أيد قليلة من الافراد المتخصصين ومن ذوي الخبرات المهنية المعنية ، وكانت دراسة الوثائق والأرشيف احدى القطاعات التي جلبت الانتباه اليها .

١ ـ المجلس الدولي للأرشيف .

ويعرف بأسم (آيكا) أي المجلس الدولي للوثائق (الأرشيف) ، ولا بد لنا ان نلقي بعض الاضواء على فكرة نشوء هذا المجلس وهو احد فروع منظمة اليونسكو في الوقت الحاضر ، الا ان فكرة اجتماع الارشيفيين وتوحيد مساعيهم سابقة لقيام منظمة اليونسكو ولمجلس الارشيف الدولي كما سنرى بعد قليل . ويمكن القول أن ذلك كان أول مؤتمر للأرشيفيين .

ففي خلال الفترة الواقعة بين الحربين العالميتين الاولى (١٩١٤ ـ١٩١٨) والثانية (١٩٣٩ ـ ١٩٤٥) سبق ان قام المعهد الدولي للتعاون الثقافي (وهو سابق لتشكيل وقيام منظمة اليونسكو) بتأليف لجنة او هيئة من الوثائقيين (الارشيفيين) المتخصصين عهد اليها اعداد دليل دولي للأرشيف .

نشر هذا الدليل عام ١٩٣٤ وقداحتوىامورا مفيدة من بينها المفردات الدولية لمصطلحات (الارشيف) وعندما تأزم الوضع الدولي في اوروبا قبيل الحرب العالمية الثانية وانسحبت المانيا من عصبة الامم ، اصاب تلك الهيئة أي (لجنة الأرشيفيين) الفتور والتراخي فتوقفت عن العمل . وبعد انتهاء الحرب العالمية الثانية ، نهض جمع من علماء الأرشيف فشمروا عن سواعد الجد وبذلوا مساعي جمة وجهودا كبيرة في سبيل اعادة تشكيل تلك اللجنة ، وكان على رأس هؤلاء عالم الأرشيف الانكليزي(السيرهيلاري جنكنسون) وآخرون ، ثم جاء العالم الاميركي الدكتور « صولون بك » وهو من الاختصاصيين البارزين في الفنون الارشيفية فحاول عام ١٩٤٥ تأليف هيئة أخرى تتألف من ممثلين عن المؤسسات والدوائر الأرشيفية للدول الأعضاء في الأمم المتحدة على ان تتكفل الهيئة المذكورة التعاون الفني (التكنيكي) الوثيق في حقل النظم والطرق الارشيفية ، وتقدم المشورة الى المنظمات الدولية بشأن صيانة وثائقها والتصرف بها ، وذهب القائمون على أمور الهيئة المذكورة الى ابعد من ذلك فقالوا انها ستكون مسؤولة عن ادارة المراكز الدولية لايداع الأرشيف ، وعن تسليم اوراق

ووثائق المنظمات الدولية التي لم يعد لها وجود ، كعصبة الأمم مثلا ، ولكن لم يقدر لهذا المشروع المفرط في الخيال والطموح ان يحقق ما يصبو اليه فكان نصيبه الاخفاق . فأرشيف المنظمات الدولية وحتى الأصناف التاريخية منها ، تقرر ان تكون بمعزل عن المجلس الدولي للوثائق . وخلال انعقاد اجتماع لمنظمة اليونسكو عام ١٩٤٨ حضر كل من العالمين في الأرشيف الدكتور هربرت بريير والدكتور صولون بلك ونجحا في ان يثيرا اهتمام مدير اليونسكو العام (المسيو توريز بوديه) بفكرتيهما ،فشخصا الى باريس وعقدا اجتماعا صغيرا لخبراء الأرشيف (ايار ١٩٤٨) حضره كل من ساماران ومرتن شابو (فرنسا) ، البروفسور هيلاري جنكنسن (بريطانيا) ، السنيوري (ايطاليا) ، جيميني رويدا (المكسيك) ، شتاينز (النرويج) ، كراس فنكيل (هولندا) وفالا وهوزا (جيكوسلوفاكيا) .

٢ ـ المؤتمرات العامة للمجلس .

وقد اتخذ المجتمعون قرارا بتشكيل المجلس الدولي للوثائق ، ودعي لعقد مؤتمره الأول في باريس عام ١٩٥٠ وانتخب المسيو « ساماران » اول رئيس للمجلس المذكور ،! وأول عمل عهد الى المجلس المذكور هو اعداد ببليوغرافيا وادلة الأرشيف المطبوع منذ سنة ١٩٣٤ بالنسبة لأوروبا ، ومنذ سنة ١٩٠٠ بالنسبة للقارات الاخرى . فكان ذلك أول مطبوع يسفر عن التعاون الدولي في حقل الأرشيف ، وقد عهد الى كل من المسيو « ساماران » والمسيو « روبرت هنري بوتييه » بالاضطلاع بمهمة انجاز ذلك .

وقد شارك في هذا المؤتمر ما يزيد عن ١٥٠ مندوبا من أمناء الأرشيف ، يمثلون حوالي ١٠ بلدان ، كما وجهت الدعوة الى امناء الأرشيف الالمان والأسبان بصفة شخصية ، ولم ينضم ممثلون عن الأقطار الاشتراكية الى المجلس المذكور ، وكانت الاقطار الافريقية والآسيوية الوحيدة التي مثلت في هذا المؤتمر هي مصر والهند ، كما مثلت جمعيات بالأرشيف الوطني والمؤسسات المركزية من بين ١٤

قطر في المجلس .

ويعقد المجلس الدولي للوثائق (الأرشيف) مؤتمرات دولية في كل ثلاث سنوات او اربع على نطاق دولي شامل للوقوف على مدى التقدم في المجالين النظري والعملي في حقل الأرشيف ، وبعد مؤتمر باريس عقدت المؤتمرات الدولية التالية للمجلس : لاهاي ١٩٥٣ ، فلورنسا ١٩٥٦ ، ستوكهولم ١٩٦٠ ، بروكسل ١٩٦٤ ومدريد ١٩٦٨ .

أما آخر مؤتمر عالمي للمجلس فكان المؤتمر السابع الذي عقد في موسكو في الشهر الثامن من سنة ١٩٧٢ ، ويعتبر اوسع مؤتمر عالمي للارشيف ، وقد حضره اكثر من ٣٠٠٠ مندوب يمثلون غالبية دول العالم من بينها عدد من الدول العربية ، ولم يحضره العراق بسبب ظروف التقشف . وفي هذا المؤتمر اقر تشكيل الفرع الاقليمي العربي ببغداد باعتباره منظمة اقليمية للأقطار العربية .

وقد انتخب الرفيق « دولجين » رئيس دائرة الأرشيف بموسكو رئيسا جديدا للمجلس وكان من المقرر ان يحضر المسيو « دولجين » مؤتمر الفرع الاقليمي العربي للوثائق ببغداد ، حيث وجهت اليه الدعوة باسم الحكومة العراقية ، الا انه اعتذر بسبب اصابته بمرض اعاقه عن تلبية هذه الدعوة ، فرشح شخصا آخر نيابة عنه ، وقد شرح للمجلس دستوراً خاصاً به لتسيير اموره بمقتضاه . كما ان المجلس الدولي للوثائق يصدر مجلة سنوية باسم (اركيفوم) تعنى بالبحوث والمقالات والدراسات الخاصة بالعلوم الأرشيفية .

٣ ـ اهداف المجلس .

أوضحت المادة الثانية من دستور المجلس الدولي للارشيف الذي صودق عليه من قبل الجمعية التأسيسية في ٢٠ آب ١٩٥٠ ، ومن قبل الهيئات العامة بتاريخ ١٦ آب ١٩٦٠ و ١١ ايلول ١٩٦٤ ما يلي : ـ

أ ـ عقد المؤتمرات الدولية للارشيف بصورة دورية .

ب ـ اقامة وتنمية وتعزيز العلاقات بين أمناء الأرشيف في كافة الاقطار ، وبين المعاهد والهيئات المهنية كافة ، سواء كانت عامة او خاصة ، وأينما وجدت والتي تهتم بايداع وتنظيم وادارة الارشيف .

جـ ـ تشجيع الاجراءات كافة ، المتخذة للمحافظة على تراث الارشيف الانساني وصيانته والوقوف بوجه كافة أساليب الخطر المعرض له ، وتعزيز تقدم مظاهر الادارة جميعا وتكنيك صيانة الارشيف عن طريق تسهيل تبادل المفاهيم والمعلومات بشأن المشاكل المتعلقة بالأرشيف .

د ـ تسهيل استخدام مركز ايداع الأرشيف وفق الشكل الاكثر شيوعا من اشكال الاستخدام وتسهيل الدراسة النزيهة الفعالة للوثائق الارشيفية بواسطة تسهيل معرفة محتوياتها على نطاق واسع وتشجيع التسهيلات الكبيرة للوصول الى مراكز الأرشيف .

هـ ـ تشجيع وتنظيم الفعاليات وتنسيقها في حقل ادارة الأرشيف على نطاق دولي .

و ـ التعاون مع الهيئات ذات العلاقة بالتوثيق بشكل يضمن صيانة الخبرة البشرية واستخدام التوثيق من اجل صالح الانسانية . .

نشاطات المجلس الدولي للأرشيف

لقد كانت سنة ١٩٦٨ ، التي تم فيها عقد المؤتمر الدولي السادس للأرشيف ، فترة نشاط ملحوظ في تاريخ المجلس العالمي للأرشيف ، فلقد شهدت تشكيل الفرع الاقليمي للمجلس العالمي للارشيف الخاص بجنوب شرقي آسيا ، وتقديم النسخة الخاصة بدليل مصادر التاريخ في افريقيا الى اليونسكو ، وطبع كتاب عن التصوير المصغر ، واعداد دليل عن الأرشيف التشريعي ، واعداد برنامج للتدريب المهني للدول النامية ، ونشر تقرير عن امكانيات تسهيل الاستفادة من المواد الارشيفية ، وعن السياسة الخاصة بالتصوير

المصغر كوسيلة للنشر الوثائقي ، واعداد دراسة عن الأرشيف وعن التوثيق الالكتروني والميكانيكي ، واخيرا ارسال أربعة خبراء من مجلس الارشيف العالمي في الدول الافريقية لدراسة وضع ومتطلبات جنوب الصحراء .

ولقد جرى ويجري الآن تنفيذ معظم هذه المشاريع بموجب عقود اليونسكو ، الا ان المجلس العالمي للأرشيف قد بدأ يتسلم منذ عامين ، عونا ماليا من « مجلس الامكانات المكتبية المتحد » مما ساعده على عقد المؤتمر غير العادي في واشنطن عام ١٩٦٦ ، واتمام الدراسة المتعلقة بالتصوير المصغر وتسهيل الاستفادة من المواد الارشيفية .

وفي صيف عام ١٩٦٨ ، قدمت مؤسسة « روكفلر » منحة للمجلس العالمي للأرشيف مكنته من ارسال خبرائه الى افريقيا .

وفي هذا السرد المقتضب للمشاريع التي قام او يقوم بها المجلس ، يتضح ان المجلس يكرس اهتماماً متزايداً للمساعدات الفنية ، في نفس الوقت الذي يسخر فيه نشاطاته المهنية والنظرية والفنية .

لقد اتخذت الجمعية العامة ، التي اجتمعت في مدريد خلال المؤتمر ، قرارا يستحق ان ننقله هنا لما فيه من ايضاح حول رأي المجلس العالمي للأرشيف فيما يتعلق بالمساعدات الفنية ، وفيما يلي نص القرار : ـ

« تؤيد الجمعية العامة بشكل مطلق الأولوية المعطاة من قبل اللجنة التنفيذية لفعاليات المساعدة الفنية في الدول النامية . . . وهي تعتقد بوجوب بذل جهد اعظم في قيام الفعاليات بالتعاون الوثيق مع اليونسكو والحكومات الوطنية والمؤسسات الخاصة ، كما وانها تؤكد بالاضافة الى ذلك على الحاجة الملحة لتنظيم التدريب المهني وبذل كل جهد ممكن لحماية التراث الوثائقي لتلك الدول ، وتعرب عن آمالها اخيراً في أن يتم القيام بعملية مسح للارشيف الموجود في أفريقيا وأميركا اللاتينية وآسيا .

مشاريع سنة ١٩٦٩ .

يخطط المجلس العالمي للأرشيف للقيام بالأعمال المهمة التالية في سنة ١٩٦٩ : -

(١) بدء العمل ، بموجب عقد لليونسكو ، بالسلسلة الثالثة من الأدلة الخاصة بمصادر تاريخ الأمم ، وسوف يستغرق اعداد السلسلة الجديدة زمناً يتراوح بين الأربع الى العشر سنوات ـ تبعا لكل دولة ـ وسوف تغطي هذه السلسلة المواد المصدرية الخاصة بشمال افريقيا وآسيا وجزر المحيط الهادي ، المحفوظة في أوروبا والولايات المتحدة الاميركية .

(٢) اعداد ونشر كتاب عن صيانة الوثائق الأرشيفية والحفاظ عليها .

(٣) تنظيم عقد مؤتمر المائدة المستديرة الدولي الحادي عشر للارشيف في بودابست .

(٤) تكوين مجموعة عاملة صغيرة تكون مؤهلة للمتابعة المستمرة لما يحدث من تطورات في فنون التصوير المصغر ، وتقديم المشورة الى المؤسسات الأرشيفية التي ترغب في انشاء او تنظيم وحدات للافلام المصغرة ، أو في اعداد اعادة تجهيز هذه الوحدات .

(٥) اقامة علاقات متينة ودائمة قدر الامكان بين المجلس العالمي للأرشيف وبين جمعيات الأرشيف العاملة في المشاريع والشركات الصناعية .

وسوف يستمر المجلس العالمي للأرشيف بفعاليته النظامية ، بالاضافة الى كل ما تقدم ، كاصدار الأرشيف ، وعقد اجتماعات اللجنة الخاصة بالاختام ، وفيما يتعلق بالمساعدات والنشاطات الفنية خارج اوروبا . فإن كل شيء سوف يكون معتمداً على الموارد المالية التي تتوفر لدى المجلس العالمي للأرشيف .

وقد ادت الدراسات التي اجريت خلال السنوات الاخيرة الى ا لوصول لبعض النتائج الأساسية ، التي سيكون لها الدور في توجيه عمل المجلس العالمي للأرشيف خارج اوروبا في المستقبل القريب ، وفي تنفيذ المشاريع الخاصة التي

ينوي القيام بها ، وفيما يلي تدرج تلك النتائج : -

١ ـ يجب ان تقدم المساعدة في كل وقت ممكن وضمن اطار اقليمي وان تستند هذه المساعدات على التعاون بين مؤسسات الأرشيف في الدول الموجودة ضمن المنطقة المعنية وتمثل الفروع الاقليمية مثل « الساربيكا » أساسا مثاليا لمثل هذا النوع من المساعدة .

ومن النقاط العملية العظيمة الأهمية ، وجوب قيام دولة أو أكثر من دولة في المنطقة بدور رائد ، اذا كان لمثل هذه الفروع في الدول العربية وافريقيا ، واميركا اللاتينية .

٢ ـ ولا ينحصر واجب المجلس في الاستجابة لطلبات المعونة فقط ، بل انه يقوم بتشجيع السلطات في الدول النامية للاهتمام بالقضايا التي تخص الأرشيف . ولهذا السبب قرر المجلس العالمي للأرشيف ارسال خبراء الى افريقيا ونشر دراسة عن دور ادارة مؤسسات الأرشيف والسجلات في برامج التنمية .

٣ ـ وبما ان المجلس العالمي للأرشيف يعتبر منظمة علمية ومهنية غير حكومية ، فانه يتمتع بقدر كبير من حرية العمل وان كان ذلك ضمن مجال محدد . ولكي يعمل المجلس بشكل ايجابي وفعّال ، فإن عليه ان يتعاون وبشكل وثيق جدا مع اليونسكو ، وان يقوم الى حد ما بإدخال مشاريعه ضمن سياسة المساعدات الشاملة لليونسكو . وسوف لن يجد مجلس الأرشيف العالمي أية صعوبة في تطبيق هذا المبدأ ما دامت العلاقة التي تربطه باليونسكو تستند على الثقة المتبادلة وروح التعاون والصداقة .

٤ ـ وبما ان المال يعتبر عاملا لا بد منه في المساعدات الفنية ، فإن المجلس العالمي للأرشيف قد عمل كل ما في وسعه خلال السنتين الماضيتين لحث وبعث اهتمام المؤسسات الخاصة وذلك لتقوم بعمل مباشر ، والنتائج المشجعة التي تم الوصول اليها (المنحة المعطاة من مؤسسة روكفلر) تعتبر تشجيعاً للاستمرار في هذا الاتجاه .

وبالاضافة الى ذلك فان المجلس العالمي للأرشيف يبذل قصارى جهده لادخال الأرشيف في اتفاقيات المساعدات الثنائية بين الدول المتقدمة والدول النامية .

وما كل هذا الا موجز للأعمال التي ينوي مجلس الأرشيف العالمي القيام بها . وسوف تتضمن المرحلة التالية التخطيط ، والأهم من ذلك كله ، التطبيق العالمي .

قانون الفرع الاقليمي العربي لمجلس الارشيف العالمي

ما دامت الدولة الموقعة على هذا القانون راغبة في ان تسهم في احلال السلام ، وتحقيق الرفاه المشترك لشعوب المنطقة العربية عن طريق تعزيز التعاون بين هذه الأمم من اجل دعم المعرفة والفهم المشترك وصيانة ونشر الثقافة ، وتشجيع التعليم والبحث .

وما دامت المادة التاسعة من قانون المجلس العالمي للأرشيف تنص على ان باستطاعة المختصين بالأرشيف من المناطق الجغرافية الأساسية الواقعة خارج اوروبا ، الذين يرغبون في تقوية عرى التعاون فيما بينهم ، أن يجمعوا أنفسهم في اطار جمعيات دولية تؤلف فروعا اقليمية للمجلس العالمي للأرشيف .

ولكون الرغبة متوفرة لدينا في ان نقوم اثناء المؤتمر الانفتاحي الذي سيعقد في بغداد بتاريخ الأول من كانون الأول ١٩٧١ ، أن نشكل فرعا اقليميا للمجلس العالمي للأرشيف خاص بالمنطقة العربية ، تكون له نفس أهداف ووظائف المجلس العالمي للأرشيف يتبنى المؤتمر استنادا الى ما ورد القانون التالي :

١ ـ الاسم :

١ ـ يطلق على هذه المنظمة أسم الفرع الاقليمي العربي لمجلس الارشيف العالمي : (اربيكا)

٢ ـ الأهداف والوظائف .

تتلخص الأهداف العامة لمنظمة الأربيكا بما يلي : ـ

أ ـ اقامة العلاقات وتعزيزها والمحافظة على استمرارها بين العاملين في الأرشيف في جميع بلدان المنطقة ، وبين جميع المؤسسات والهيئات والمنظمات المهنية التي لها علاقة برعاية وتنظيم وادارة الأرشيف .

ب ـ دعم جميع التدابير المتخذة لصيانة وحماية التراث الأرشيفي للمنطقة ، والدفاع عنه ضد أي نوع من المخاطر وتحقيق الازدهار في جميع المناحي والوجوه المتعلقة بادارة وصيانة هذا التراث (الارشيفي) .

ج ـ تسهيل الاستفادة من المواد الأرشيفية في المنطقة عن طريق التعريف بها بشكل اوسع ، وتشجيع كل ما يسهل استعمالها والاستفادة منها .

د ـ تشجيع وتنظيم وتنسيق الفعاليات الخاصة بالحقل الأرشيفي في المنطقة .

هـ ـ ضمان التدريب المهني للعاملين في الأرشيف في المنطقة .

و ـ التعاون مع المنظمات والمؤسسات الأخرى التي لها علاقة بتوثيق الخبرة الانسانية والاستفادة من هذا التوثيق لتحقيق الخير للانسانية .

ز ـ القيام بانجاز اهداف ومساعي المجلس العالمي للأرشيف بشكل عام .

٣ ـ العضوية :

١ ـ تقتصر العضوية على الدول العربية فقط ، كما هو مبين في الجدول رقم (١) من هذا القانون .

٢ ـ ان العضوية الوطنية في مجلس الأرشيف العالمي (كعضوية مديريات الأرشيف أو جمعيات الأرشيفيين) الخاصة بالمنطقة العربية ، ستعطي الحق في حمل عضوية منظمة الأربيكا .

٣ ـ يحق لممثلي المؤسسات او الأفراد الأعضاء أن يحضروا مؤتمرات الأربيكا كمراقبين .

٤ ـ يمكن للمؤتمر العام ان ينتخب مواطني الدول العربية ممن ساهموا بشكل بارز في العمل الأرشيفي ، أعضاء شرف في منظمة الأربيكا .

٥ ـ ان الأعضاء الوطنيين في الأربيكا الذين حرموا مؤقتا من ممارسة حقوق وامتيازات عضويتهم في المجلس العالمي للأرشيف ـ سوف يحرمون بدورهم ـ من حقوق وامتيازات العضوية في الأربيكا .

٦ ـ تسقط عضوية الأعضاء الوطنيين من الأربيكا بصورة اوتوماتيكية ، اذا ما طردوا من المجلس العالمي للأرشيف .

٧ ـ يمكن لأي عضو وطني ان ينسحب من الأربيكا بعد أن يوجه اشعارا الى رئيس المنظمة ويصبح مثل هذا الأشعار نافذا بتاريخ ٣١ كانون الأول من السنة التي قدم فيها ، ولا يؤثر مثل هذا الانسحاب على الإلتزامات المالية تجاه الأربيكا عندما يصبح الإنسحاب نافذا .

٤ ـ التنظيم :

١ ـ سوف تضم الأربيكا « مؤتمر عاماً » ، ومجلسا تنفيذيا وسكرتارية .

٥ ـ المؤتمر العام .

ـ التشكيل :

١ ـ سوف يتألف المؤتمر العام من : ـ الأعضاء الوطنيين ، ممثلي المؤسسات العضوية ، أعضاء الأربيكا من الأفراد ، واعضاء الشرف .

ـ الوظائف :

٢ ـ ان المؤتمر العام هو الذي يقرر سياسات وفعاليات الأربيكا ، وهو الذي يتخذ القرارات حول البرامج التي يقدمها اليه المجلس التنفيذي .

٣ ـ يقوم المؤتمر العام باستلام التقارير والنظر فيها ، وهي التقارير التي

يقدمها الأعضاء الوطنيون بشكل دوري بطلب من المجلس التنفيذي .

٤ ـ يحق لأي عضو أن يقدم اقتراحاته الى المجلس التنفيذي .

٥ ـ يقوم المؤتمر العام بانتخاب المجلس التنفيذي ، كما يقوم بناء على توصية من المجلس بتعيين رئيس المجلس .

ـ النصاب :

٦ ـ يتكون النصاب من حضور أغلبية الأعضاء الوطنيين في المؤتمر العام .

ـ التصويت :

٧ ـ يكون لكل دولة ممثلوها من الأعضاء الوطنيين ، صوتان في المؤتمر العام . وتتخذ القرارات بأغلبية بسيطة إلا إذا كانت الحالة كما هو موضح في المادة (١٢) حيث تتطلب نصوص هذا القانون أغلبية ثلثين .

٨ ـ قد يقوم المؤتمر العام بمنع الأعضاء الوطنيين من التصويت إذا زاد الحد الأجمالي لالتزامات العضو عن ما يدفعه في تلك السنة الجارية والسنة التقويمية التي تليها .

الاجراء المتبع :

٩ ـ يجتمع المؤتمر العام في جلسة عادية مرتين في العام ، وقد يجتمع في جلسات غير عادية اذا ما أُقرَّ ذلك أو إذا دُعي من قبل المجلس التنفيذي او بناء على طلب ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء الوطنيين .

١٠ ـ سوف يحدد اثناء مؤتمر عام ، السبب الموجب لعقد الجلسة العادية التالية له .

اما السبب الموجب لجلسة غير عادية فيتم عن طريق المجلس التنفيذي ، إلا إذا قام المؤتمر العام بتحديد ذلك مسبقا .

ـ المراقبون :

١١ ـ بالاضافة الى المراقبين المشار اليهم بالتحديد في المادة (٣) يستطيع المؤتمر العام بتوصية من المجلس التنفيذي ان يدعو او يقبل في جلسة معينة للمؤتمر ، ممثلين عن المنظمات الدولية اوحكومات الدول الأخرى ، اومنظمات ومؤسسات الأرشيف أو الأفراد كمراقبين . وسوف لن يكون للمراقبين حق التصويت .

٦ ـ المجلس التنفيذي :

التشكيل :

١ ـ يقوم المؤتمر العام بانتخاب المجلس التنفيذي من بين الوفود المعينة من قبل الأعضاء الوطنيين ويتألف المجلس من رئيس ، وسكرتير عام ، وأمين صندوق ، والأعضاء الضروريين لتمثيل كل بلد في المجلس التنفيذي .

٢ ـ يبدأ عمل اعضاء المجلس التنفيذي منذ اختتام جلسة المؤتمر العام التي تم انتخابهم فيها وحتى اختتام الجلسة العادية التالية .

٣ ـ في حالة موت او استقالة أحد أعضاء المجلس التنفيذي يجري تعيين شخص من قبل ا لمجلس ، ليقوم بالعمل خلال المدة المتبقية ، وذلك بعد التشاور مع العضو الوطني المعني وبناء على توصيته .

ـ الوظائف :

٤ ـ يقوم المجلس التنفيذي بتحضير جدول الأعمال للمؤتمر العام ، ويعهد اليه ببرنامج العمل وتقديرات الميزانية .

٥ ـ يكون المجلس التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ البرنامج الذي يتبناه المؤتمر العام .

٦ ـ يوصي المجلس التنفيذي المؤتمر العام بقبول الأعضاء الوطنيين الجدد

في الأربيكا .

٧ ـ يتبنى المجلس التنفيذي القواعد الاجرائية الخاصة به ويكون خاضعا لقرارات المؤتمر العام .

٨ ـ يجتمع المجلس التنفيذي في جلسة عادية (دورية) مرة كل سنة على الأقل ، وقد يجتمع في جلسة خاصة إذا ما دعاه الرئيس بمبادرة منه ، او بناء على طلب اغلبية اعضاء المجلس التنفيذي .

٩ ـ يقوم المجلس التنفيذي بارسال تقرير الى السكرتير العام لمجلس الأرشيف العالمي ، حول فعالياته التي قام بها منذ الاجتماع العام السابق لمجلس الأرشيف العالمي ، وذلك قبل ثلاثة شهور من التاريخ المحدد للاجتماع العام القادم .

١٠ ـ يكون الرئيس بحكم المنصب عضواً في اللجنة التنفيذية للمجلس العالمي للأرشيف .

١١ ـ بالرغم من كون اعضاء المجلس التنفيذي ممثلين عن حكوماتهم المعنية ، فانهم سيمارسون الصلاحيات المفوضة لهم من قبل المؤتمر العام بالنيابة عن الأربيكا ككل .

ـ النصاب :

١٢ ـ يتكون النصاب بحضور ثلثي الأعضاء في اجتماع المجلس التنفيذي .

٧ ـ السكرتارية :

١ ـ تتشكل السكرتارية من هيئة تؤلف وفق ما تتطلبه الحاجة ، اما مكانها فسيقرره المؤتمر العام .

٢ ـ تصبح السكرتارية المكتب الاداري للمجلس التنفيذي وتكون مسؤولة امام الرئيس .

٣ ـ يقوم السكرتير بادارة جميع ممتلكات الأربيكا ويكون وصيا عليها .

٨ ـ الهيئات الوطنية التعاونية .

١ ـ يتخذ كل عضو وطني تلك التدابير التي يراها ضرورية ومناسبة لوضعه بالذات من اجل ادخال هيئاته الرئيسية المهتمة بفعاليات الأربيكا في منظمة وطنية تمثيلية واسعة .

٩ ـ الميزانية .

١ ـ يقوم المؤتمر العام باقرار الميزانية وتصديقها ثم توزع المسؤوليات المالية بين الأعضاء الوطنيين .

٢ ـ يمكن لأمين الصندوق بموافقة من المجلس التنفيذي ان يستلم الهدايا والهبات والاعانات المالية مباشرة من المنظمات الدولية ، والحكومات والمؤسسات العامة والخاصة والجمعيات والأفراد .

٣ ـ يقدم امين الصندوق بيانا سنويا بالحسابات الى المجلس التنفيذي ويزوّد الأعضاء الوطنيين في الأربيكا بنسخ منه .

١٠ ـ الصحيفة :

١ ـ تقوم الأربيكا باصدار صحيفة أرشيفية مرة كل عام على الأقل .

٢ ـ يعين المجلس التنفيذي محررا قد يكون أو لا يكون عضواً في المجلس التنفيذي ويساعد المحرر هيئة (لجنة) تحرير .

١١ ـ العلاقة مع المجلس العالمي للأرشيف .

١ ـ سوف تتعاون الأربيكا بصورة وثيقة مع المجلس العالمي للأرشيف لتحقيق أهدافها المشتركة .

٢ ـ تكون الأربيكا ممثلة للمجلس العالمي للأرشيف في المنطقة .

٣ ـ تدعو الأربيكا رئيس المجلس العالمي للأرشيف لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي للمؤتمر العام .

ـ التعديلات :

١ ـ ان الاقتراحات المقدمة لغرض ادخال التعديلات تصبح نافذة المفعول بعد الحصول على موافقة المؤتمر العام باغلبية ثلثي الاصوات . وسوف يتم ابلاغ السكرتير العام والأعضاء الوطنيين بمسودة تنص على التعديلات قبل ثلاثة أشهر على الأقل ، لكي يتم النظر فيها من قبل المؤتمر العام .

ـ التفسير :

١ ـ تعتبر النصوص العربية والانكليزية والفرنسية من هذا القانون ملزمة .

٢ ـ في حالة وجود أي خلاف أو مسألة تتعلق بتفسير هذا القانون ، فان المؤتمر العام هو الذي يحكم فيها وفقا لقواعده الاجرائية .

ـ التنظيم :

سوف تضم الأربيكا مؤتمرا عاما ومجلسا تنفيذيا وسكرتارية ، وسيؤلف فرع ثانوي ضمن الأربيكا يضم دول المغرب .

١٢ ـ المجلس التنفيذي :

١ ـ ينتخب المجلس التنفيذي من قبل المؤتمر العام من بين الوفود التي يعينها الأعضاء الوطنيون .

ويتألف من رئيس ونائبين للرئيس يكون احدهما رئيسا للمجلس التنفيذي لفرع دول المغرب ، وسكرتيرا عاما وامينا للصندوق ، وعدداً آخر من الأعضاء حسب ما تتطلبه الضرورة لتمثيل كل دولة في المجلس التنفيذي .

١٣ ـ فرع المغرب .

١ ـ سوف يضم الفرع الثانوي للمغرب الدول المغربية الأعضاء فيه .

٢ ـ يشكل هذا الفرع من مؤتمر ، ومجلس تنفيذي وسكرتارية . أما وظائفه

ومسؤولياته فتكون نفس وظائف ومسؤوليات الأربيكا ، حسب مجاله ويتألف مجلسه التنفيذي من رئيس ونائب وسكرتير وأمين صندوق .

المنظمات الدولية للأرشيف

لم تكن هناك منظمة أو مؤسسة تعني بالأرشيف والدراسات الأرشيفية على نطاق دولي ، إذا استثنينا اجتماع الارشيفيين والمتخصصين بالدراسات الوثائقية في (بروكسل) عام ١٩١٠ ، ممثلين لعدد من الدول . على ان هذا الاجتماع أو المؤتمر لا يجوز تسميته بمنظمة ، وانما هو مجرد اجتماع أو مؤتمر .

المعهد الدولي للتعاون الفكري .

وبعد الحرب العالمية الاولى (١٩١٤ ـ ١٩١٨) بذلت المساعي والجهود لتأسيس جهاز دولي للتعاون الثقافي وذلك في عام ١٩٢١ ضمن المعهد الدولي للتعاون الفكري .

أسس هذا المعهد في باريس تحت اشراف عصبة الأمم عام ١٩٢٣ . وخلال الفترة ما بين الحربين الاولى والثانية ، قام المعهد المذكور بتأليف لجنة من الوثائقيين (الارشيفيين) المتخصصين انيطت بها مهمة (اعداد الدليل لدور الوثائق ـ المجلد الأول الخاص بأوروبا الذي صدر عام ١٩٣٤) .

وقد توقف هذا المعهد عن نشاطه بعد قيام الحرب العالمية الثانية (١٩٣٩ ـ ١٩٤٥) ، وتعتبر وثائق هذا المعهد من ضمن الوثائق التابعة لأرشيف عصبة الامم .

المجلس الدولي للوثائق :

وقد تأسس عام ١٩٥٠ ، وشرع له قانون خاص صودق عليه في العام نفسه وجرت عليه عدة تعديلات كان آخرها عام ١٩٧٦ . ويضم المجلس غالبية الدول الاعضاء في هيئة الأمم المتحدة ومنظمة اليونسكو .

ويتفرع عن المجلس في هذا الوقت الحاضر سبعة فروع اقليمية هي :

١ ـ الفرع الأقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول جنوب شرقي آسيا ويعرف بـ (ساربيكا) ومقره في كوالالمبور (ماليزيا) .

٢ ـ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول شرقي ووسطافريقيا . ويعرف بـ (ايكاربيكا) ومقره في نيروبي (كينيا) .

٣ ـ الفرع الأقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق . ويعرف بـ (عربيكا) ومقره (بغداد) .

٤ ـ الفرع الأقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول البحر الكاريبي ويعرف بـ (كاربيكا) ومقره في (جواديلوب) .

٥ ـ الفرع الأقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول امريكا اللاتينية . ويعرف بـ (الأبيكا) . ومقره في ليما عاصمة (بيرو) .

٦ ـ الفرع الأقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول جنوب غربي آسيا ويعرف بـ (سواربيكا) . ومقره في نيودلهي (الهند) .

٧ ـ الفرع الاقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول غرب افريقيا ويعرف بـ (واربيكا) . ومقره في داكار (السنغال) .

الأرشيفات الدولية

ان الوثائق العائدة الى المنظمات الدولية الحكومية التي أتيح لها البقاء وتمارس أعمالها بانتظام ، او وثائق تلك المنظمات التي تأسست في اعقاب منظمات سابقة ، لم تعد تثير اية مشكلة في الوقت الحاضر ، فما زالت تلك الوثائق في حيازة هذه المنظمات . الا أن الوثائق العائدة الى مؤسسات ووكالات عفى عليها الزمن ولم يعد لها وجود الآن مثل : منظمة اللاجئين الدولية والوكالة الدولية للاغاثة والاسكان المعروفة بـ (اونرا) أي فانها بقيت في مأمن بفضل قيام هيئة

الأمم المتحدة وإداراتها الأرشيفية .

أما الوثائق التي نتجت عن العشرات بل المئات من المؤتمرات الدولية الحكومية وما يماثلها من المؤتمرات ذات الصفة المهنية . والتي لم يكن انعقادها بتوجيه ورعاية منظمات باقية ومستمرة . فإن الدول التي استضافت تلك المؤتمرات قد احتفظت بتلك الوثائق ووفرت الحماية لها .

الدراسات الأرشيفية :

لما كانت الوثائق والأرشيفات والعلوم المتصلة بها حديثة العهد ، فقد لجأت غالبية الدول المتقدمة إلى إنشاء وتأسيس المعاهد والمدارس والكليات لتدريس هذه العلوم واعداد المتخصصين بها ، وبقدر تعلق الأمر بوطننا العربي نهض الفرع الأقليمي للمجلس الدولي للوثائق أواخر عام ١٩٧٧ بتأسيس معهد الوثائقيين العرب ببغداد لاعداد الكوادر المتمرسة في الادارة والعمل الارشيفي . ومن المؤمل ان تتخرج الدورة الأولى من الطلبة العرب في أواسط عام ١٩٧٩ ، والدراسة فيه لمدة سنتين .

أما أهم الموضوعات التي تدرس في هذه الجامعات والمعاهد والمدارس فهي :

١ ـ الادارة الأرشيفية :

تتناول التنظيمات العامة التي تتعلق بنشوء الوثائق وصيانتها وحفظها .

٢ ـ تقييم الوثائق .

٣ ـ الوصول الى الوثائق والاستفادة منها .

٤ ـ المباني الأرشيفية وتسهيلات الخزن والحفظ والتجهيزات اللازمة لها .

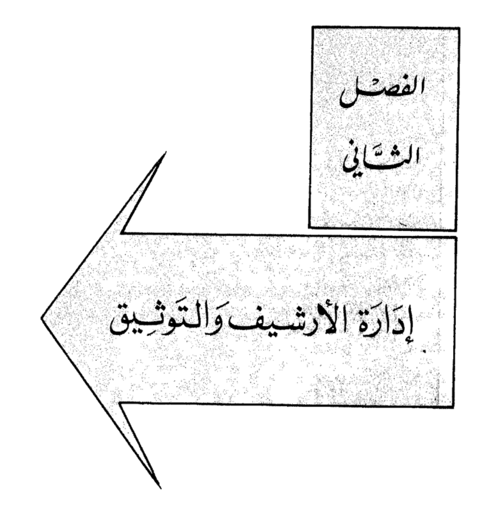
٥ ـ صيانة الوثائق وترميمها .

٦ ـ الخدمات المتعلقة بتنظيم المراجع .

٧ ـ تحقيق الوثائق (علم الدبلوماتيك) .

٨ ـ التنظيمات الأرشيفية .

٩ ـ موضوعات أخرى حسب حاجة القطر ، مثل التاريخ المعاصر للقطر ، قوانينه ، أنظمته ، إلى غير ذلك .

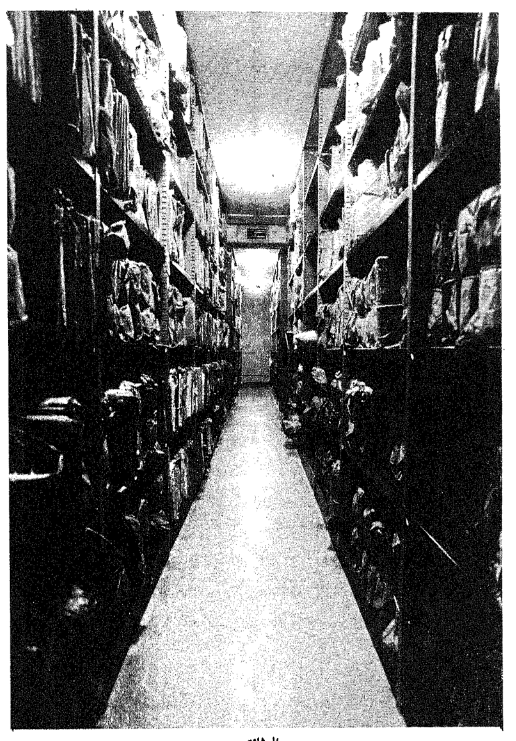

الفصل
الثاني
إدارة الأرشيف والتوثيق

الفصل الثاني

إدارة الأرشيف والتوثيق

قبل ان نتكلم عن المبادىء والقواعد الخاصة بإدارة الأرشيف لا بد لنا ان نتعرض بشيء من الإيجاز للتعريفات الواردة عن الأرشيف من ناحية اللفظ والمعنى . وكلمة الأرشيف يونانية المصدر ارشيون ارخيون«Archion » ، وشاع استعمالها في اللغات الاخرى مع تغيير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق . ففي اللغة اللاتينية اركيفوم«Archivum» وفي اللغتين الانكليزية والفرنسية «Archives- وفي اللغة الالمانية«Archiv» وفي الايطالية«Archivo» وفي اللغة الهولندية «Archief» . ومن الغريب اننا لا نجد مصطلحا عربيا لهذه الكلمة رغم ان اللغة العربية نشأت في ارض الحضارات . ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الاولى القديمة للسجلات والوثائق العائدة للحضارة السومرية ، والتي كانت تحفظ في معابدها . وفي العهد الأشوري اشتهرت الرقم الطينية ، فقد احتوت مكتبة الملك (اشوربانيال) على مجموعة مسجلات ووثائق ومعلومات الدولة الأشورية .

أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة ورغم ان العرب عرفوا النظم الحكومية وانشأوا الدواوين ، الا أنه وللأسف لم تصلنا الوثائق الأصلية والمعلومات الخاصة



الوثائق

بهذه الدواوين ، ويوجد نصوص لبعضها في المخطوطات كـ « صبح الأعشى » للقلقشندي . لا يعير العرب المحدثون اهتماماً للأرشيف شأن العرب القدماء ، ففي الوقت الذي وصلت فيه الدراسات الأرشيفية من الدول المتحضرة الى مستوى رفيع ، لا تجد ما تستحق من العناية في البلاد العربية .

وفي اوروبا ترجع اصول نشأة دور الأرشيف الى القرنين الرابع والخامس قبل الميلاد . فقد عرف عن أهل اثينا اهتمامهم بحفظ المستندات الثمينة ومنها دفاع سقراط الشهير والذي كتبه بخط يده ، كما حفظت الروايات اليونانية لمشاهير الكتاب الاغريق وقوائم مداليات الألعاب الأولمبية .

وخلال العصور الوسطى كانت عملية الأرشيف في اوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والإمتيازات للأسرات الاقطاعية والملوك ، ولم تكن الوثائق ملكا للدولة وانما كان يمتلكها الوزراء والسفراء والقناصل بعد اعفائهم من مناصبهم .

وشهد القرن التاسع عشر نهضة عظيمة في تأسيس دور الأرشيف ـ بعد الثورة الفرنسية ـ اذ أنها صاحبة الفضل الأول في انشاء أول دار للأرشيف القومي (الوطني) في العصر الحديث . وأقرت مسؤولية الدولة عن حفظ الوثائق باعتبارها تراثا قوميا والقيام على تجميعها في مكان واحد . والثورة الفرنسية قضت على الاقطاع ووجدت الأرشيفات الفرنسية التي بلغت في باريس وحدها قبل الثورة ما يقرب من ٤٠٥ مراكز للأرشيف القومي في عام ١٧٩٠ . وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية فحسب ، كما كانت من قبل بل أصبحت أيضاً مركزاً للدراسات التاريخية ومرجعا مهما للبحوث العلمية . وفي عام ١٧٩٤ صدر في فرنسا مرسوم جعل الاطلاع على الوثائق من حق كل مواطن ، باعتبار ان الوثائق تراث قومي يملكه الشعب ولا بد من حفظه ورعايته بواسطة الدولة . وفي انجلترا صدر عام ١٨٣٨ القانون الذي نظم تجميع الوثائق ووضعها تحت اشراف احد القضاة (Master of The Roll) وقد وضع الحجر الاساسي لدار الوثائق العامة بلندن في عام ١٨٥١ . وفي ايطاليا اسست دار الوثائق

(الارشيف القومي) في عام ١٨٦١ واصبحت مدينة روما قصراً للارشيف القومي بعد توحيد ايطاليا .

ومنذ الحرب العالمية الثانية اتسع مدلول الأبحاث العلمية واصبح تطورها يعتمد على الوثائق ، ومظهر ذلك هو الاهتمام بالبحث عن الوثائق ، والدولة تعتبرها ملكا لها لأهميتها كخزانة للتراث الفكري ومصدر من مصادر التاريخ . وقد اخذت كثير من الدول في القرن العشرين تهتم بدور الأرشيف القومية كعنصر هام من عناصر الثقافة القومية ، والمستودع الأول لإدارات البحث في التاريخ القومي والعلوم الانسانية والأعمال الادارية في الدواوين الحكومية ، بحيث وضعت الدول نظاما دقيقا يتابع الوثيقة منذ نشأتها أو وصولها الى ادارة عامة الى ان تنتهي بالحفظ الدائم في دار الأرشيف القومي ، أو بالتخلص منها في المراحل التي تثبت عدم أهميتها من خلال اجراء عمليات التقييم للوثائق .

تعريف الأرشيف :

يعرف القاموس الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية ، وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة او الادارة القائمة بعمليات الاشراف على الأرشيف . وبالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على مميزات خاصة بالأرشيف ، مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع ، الا أن هذا التعريف لا يفي بالغرض ، لذلك عمد رجال الأرشيف على إيجاد تعريفات منبثقة من خبرتهم ، فوضعوا بعض التعريفات التي تختلف اختلافاً يسيراً بسبب خبرة كل منهم .

يعرف السير هيلاري جنكنسون Sir Hilary jen Kinson المجموعة الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت اثناء تأدية أي عمل من الأعمال ، وكانت جزءا من ذلك العمل . لذلك حفظت هذه الوثائق عن تلك الأعمال للرجوع اليها ، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق

لجمعيات او لأشخاص او لهيئات غير حكومية .

وطبقا لهذا التعريف يرى (جنكنسون) ان الوثائق تتجمع بطريقة طبيعية اثناء تعريف الأعمال ، فهي أدلة للعمل نفسه وهي جزء من تلك الأعمال ومن هذا التعريف الذي وضعه (جنكنسون) توصل هدسون HODSON الى اربع مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الارشيفية والوثائق العادية :

أولاً : ان المجموعات الارشيفية تعتبر جزءا من الادارة التي انتجتها وفحواها حقائق عن مناشط تلك الادارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز « Impartiality » .

ثانيا : تكتسب المجموعة الارشيفية اهميتها في عملية الحفظ ، وهذا ما يفرقها عن المجموعة الأرشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية او بطريقة غير طبيعية . وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية ويشار اليها بالولاية القانونية «Legal custody . وعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الأرشيفية ، فالوثيقة الأرشيفية « Archival document » يجب ان تكون محفوظة في مكان يحدده القانون وإلا فقدت ركنا هاما وعنصرا مشخصا لها . وقد اهتم الباحثون بمسألة الولاية القانونية ، وهي يجب ان تكون مستمرة وان تكون الوثائق الأرشيفية بعيدة عن أيدي العابثين . ويقول (جنكنسون) أن هذه الولاية هي العنصر الأساس وهي الفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الأرشيفية .

ثالثا : تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية ، بمعنى ان المجموعة الارشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن اداء عمل ، والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل ادوات المتحف وكتب المكتبات ومواد التوثيق ، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للايفاء باغراض ادارية . وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة . تلك العلاقة هي لب اهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها ، ويجب ان لا

يغيب عن بالنا ان الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئيها .

رابعا : تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعا من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها ، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة ، ووثيقة بمفردها قد لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث .

هذه المميزات الأربع لها آثار مباشرة في طرق إدارة الوثائق الأرشيفية ، فمن النشأة الطبيعية ظهر مبدأ الأصل في ترتيب الوثائق ، واهتم علماء الأرشيف بأمر المحافظة على النظم القديمة الى درجة القداسة ، بمعنى ان الوثائق الأرشيفية يجب أن لا تنظم أو ترتب بطريقة في لغة الترتيب الأولي لها ، وقد حاول بعضهم ترتيبها وفق نظم المكتبات وسرعان ما اتضح لهم خطأ هذه الفكرة واستحالة تنفيذها من الناحية العلمية ، الى جانب أنهم وجدوا ان الوثائق تفقد صفتي التماسك والترابط وتضيع المعالم التي تربط القضايا الواردة في الوثائق ، ولا تفيد في تكوين فكرة متكاملة عن الموضوع الذي يراد دراسته .

والحفظ يستوجب وجود نظام نظام لترتيب المجموعات الأرشيفية ،لسهولة ادخالها عند الرجوع اليها ، كما أن عملية الحفظ تستوجب وجود مستودعات متينة تحمي من الأخطار الطبيعية ، مثل مياه الأمطار والفيضانات وتسرب الحشرات والقوارض الى الوثائق .

كما يستلزم استبعاد الاخطار الطبيعية لضبط درجات الحرارة والرطوبة والضوء داخل المستودعات . وعملية الحفظ تشمل ايضاً صيانة الوثائق التالفة ، بحيث يوقف التلف وتحفظ الوثيقة عن طريق لصقها بورق خاص واستعمال قماش الحرير اذا كانت الوثيقة مكتوبة من الوجهين ، وطلاء الوثائق بمواد كيماوية خاصة للتخلص من الكربون ، ويعتبر التصوير نوع من الحفظ والحماية للوثائق وايجاد البديل في حال تعرض الأصل للخطر ، كما يمكن استعمال الوثائق المصورة

بدلاً عن الوثائق الأصلية منعا لتعرضها للتلف نتيجة لتداولها بين القراء .

وقد اختلف علماء الأرشيف في درجة الأهمية بالنسبة لهذه المميزات . إذ يرى بعضهم ان ميزة عدم التحيز هي التي تفرق بين الوثائق الأرشيفية وغيرها من المخطوطات ، بحجة أن الوثائق الأرشيفية والمخطوطات تتمتع بصفة الأصالة ، وهذا ما يدعو الى الغلط ، خاصة بين أمناء المكتبات والأرشيفية . ورغم ان الفرق بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات واضح ، فالمجموعات الأرشيفية لا تعني المنجزات في حد ذاتها ، وانما تشمل الخطوات والعمليات والاجراءات التي تم بها الايجاز ، فالمجموعة الأرشيفية هي نتاج أو حصيلة عمل ، فإذن الوثائق أدلة للعمل نفسه ، وهي جزء من الإدارة التي انتجتها شريطة ان يفهم الباحث قيمتها الادارية فلا يتوقع من هذه الوثائق سوى الحقيقة ؛ فإن الوثائق نتاج جهود أفراد مختلفة ولذا فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ، وتجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن وليست كالحقائق والمعلومات التي تردف الكتب بطريقة ادارية وتكون عرضة للاغراق البشري في تزوير الحقائق والمعلومات ، ويرى آخرون أن الوثائق نفسها من صنع البشر ولا يمكنهم اذ ينفردوا بميزة الصدق المطلق .

ويرى البعض الآخر أن عملية الحفظ هي العنصر الأساسي والفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الارشيفية . ويشترط بعضهم أن تكون هذه الوثائق المحفوظة منظمة ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة .

ويمكننا ان نخلص من ذلك كله الى أن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكوينها الطبيعي مثل ميزة عدم التحيز والصحة ، والنشأة الطبيعية ، وأخيراً العلاقات فيما بين الوثائق . وبصفة مجملة فان هذه الخصائص تحدد الطريقة التي ترتب بها الوثائق كما تحدد طريقة الاستفادة منها في الأعمال الرسمية والبحوث الأكاديمية .

ترتيب المجموعات الأرشيفية :

المبدأ الأساسي لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز (الدائرة) الذي جلبت منه ، فالوثائق عادة تحول للأرشيف القومي وفقاً للقانون ، واللوائح التي تحدد الفترة الزمنية التي تنتهي فيها مهمة الوثائق بالنسبة للأعمال الإدارية ، ولذا فان الوثائق ترد الى الأرشيف القومي في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية . ومهمة رجل الأرشيف الأولى هي التعريف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعا في حفظها ، أي انه غير مسموح له باعادة تنظيمها حسب الموضوع او حسب اي نظام آخر مبتكر ، وانما تقتصر مهمته على اعطاء المجموعة اسمًا أو رمزاً لتسهيل عملية الإشارة اليها ثم يعطي المجموعة رقمًا أو أرقاماً متسلسلة اذا كانت المجموعة تتكون من عدة وحدات ، ثم يعطي للمحفوظات (الملفات) أرقاماً متسلسلة ، كما يجب ترقيم الوثائق المفردة أيضاً ، ويدرج كل هذه الأرقام الخاصة بالمجموعة ، كما يجب ذكر الأرقام القديمة للوثيقة وموضوعها والفترة الزمنية أو التاريخ .

ويجب على موظف الأرشيف ان يصر على قاعدة ترتيب الوثائق وفقا لعمليات التنظيم الأولى في الجهاز الاداري الذي أحضرت منه ، فإذا ما بعثرت اوراق ذلك الجهاز او اختل نظامها لأي سبب من الأسباب ، فمهمة رجل الأرشيف محاولة اعادة الترتيب الأول قبل اختلاله ، وإذا كان ذلك غير ميسر فعليه ان يحاول ترتيب الوثائق وفقا لتواريخ صدورها .

والمجموعة الأرشيفية هي أساس عملية الترتيب في دور الارشيف ، وقد طبقت معظم الدول هذا المبدأ لحد كبير والتزمت به .

صاغ الأرشيفيون الفرنسيون مبدأ الأصل بعد الثورة الفرنسية على أسس منطقية لترتيب المجموعات الأرشيفية ، بدلاً عن النظام القديم الذي كان ينظمها على حسب الموضوعات التي وضعها الارشيفيون انفسهم ، وعلى حسب مبدأ الأصل فإن أوراق أي جهاز اداري لا بد ان تتميز في التجانس ، ومن ثم فانها

عندما ترسل الى دار الأرشيف القومي فإنه من الضروري أن تبقى بنفس وضعها السابق ، وبحيث يبقى لها نفس التميز السابق والذي يجعلها تعكس نشاط ذلك الجهاز .

وقد قام عدد من الأرشيفيين الأوروبيين ببعض التعديلات والاضافات لهذا المبدأ ، ليلائم احتياجات دور الارشيفيين الهولنديين : « ملر » و « فيث » و « فروين » ، الذين وضعوا كتابا عن ترتيب وتنظيم الأرشيف نشر في عام ١٨٩٨ ، وترجم الى اللغات الألمانية ، الايطالية ، والفرنسية في الأعوام ١٩٠٥ و ١٩٠٨ و ١٩١٠ على التوالي ، ولم ينشر باللغة الانكليزية الا في عام ١٩٣٩ .

وقد ترجم عن الطبعة الثانية الهولندية الصادرة عام ١٩٢٠ . والكتاب مقسم الى خمسة أبواب ، تناول الباب الأول موضوع أصل وتكوين الوثائق الأرشيفية ، وخصص الباب الثاني لترتيب الوثائق الأرشيفية ، بينما عالج الباب الثالث مسألة الوصف ، والباب الرابع عن اعداد الكشافات ، والباب الخامس ذكرت فيه ارشادات اضافية عن وصف الارشيفات .

ولا شك ان الأرشيفي لا بد له ان يلتزم بمبدأ الأصل ليحافظ على النظام والتسلسل في المجموعة الأرشيفية ، على عكس جامع الوثائق الفردي والذي يرتب وثائقه على حسب الموضوع ، أو على حسب الأغراض التي تهمه في كتابة بحث ما ، كما انه يقوم بسحب الوثائق واعادة ترتيبها كما يشاء . اما المجموعة الارشيفية فهي مثل الكائن الحي والـذي تكون نتيجـة نشـاط جهـاز او مؤسسة ما ، ومن ثم فقد تكونت المجموعة بطريقة طبيعية ، ومنطقية ، ولهذا لا بد من الالتزام والتقيد بنظام المجموعة الارشيفية كقاعدة اساسية في تنظيم الوثائق في الأرشيف القومي .

ونتيجة للتطور الحضاري وتقدم الصناعة ووسائل الكتابة ، فقد تضخمت انتاجية الوثائق ولم يعد من المستطاع الاحتفاظ بها . وكان لا بد من التفكير في ابتداع وسائل اخرى للإبقاء على الوثائق الهامة والتخلص من الوثائق غير الهامة ،

وخاصة الوثائق المكررة بفعل الطباعة والتصوير ، والوثائق التي يمكن الوصول الى المعلومات التي بها بواسطة وثائق اخرى ، وكان لا بد لهذه الوثائق من ان تخضع لعمليات التقييم التي تعرض لها عدد كبير من العاملين بمهنة الأرشيف .

تصنيف وفهرسة المواد الأرشيفية :

تتوقف عمليات تصنيف وفهرسة المواد الأرشيفية على نوعية وكمية الوثائق ، وطريقة التنظيم او الترتيب التي كانت متبعة في الجهاز الاداري الذي جلبت منه ، ويقصد بـ « التصنيف » العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد الى مجموعات فرعية . بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات او خصائص متجانسة تجعلها نوعاً محدداً وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجات اختلافها . وبتطور نظم الادارات ـ الحكومية اصبحت عملية تصنيف الوثائق تتم خلال مراحل العمل الاداري . ومعظم دول العالم اعدت لوائح تحدد عمر الوثيقة منذ نشأتها وخلال استعمالها ، ومدد حفظها وتاريخ ارسالها الى الدار القومية للحفظ الملائم واستبعاد الوثائق التي لا فائدة منها .

عناصر التصنيف :

توجد ثلاثة عناصر رئيسية يجب التعرف عليها قبل الشروع في عملية تصنيف وثائق أي جهاز عام :

أولاً : المهام والأعمال التي يقوم بها الجهاز .

ثانياً : الهيكل التنظيمي .

ثالثاً : الموضوعات التي يعالجها الجهاز .

فالوثائق عبارة عن نتاج أعمال الجهاز الحكومي ، وهذه الأعمال تنقسم الى اعباء ومناشط واجراءات . والأعباء يقصد بها كل المسؤوليات المناط بها الجهاز ، والتي من اجلها انشىء . فمثلاً جهاز ادارة الوثائق مهمته حصر وجمع الوثائق

والمحافظة عليها وتيسير الاطلاع عليها ، ونشر وتقديم بعض المعلومات الى الجهات التي تطلبها ، واعباء كل جهاز يمكن تقسيمها الى عدة مناشط ، والمناشط بدورها يمكن تقسيمها الى عدة اجراءات . فمثلا عملية المحافظة على الوثائق تحتاج الى عدة عمليات لتنفيذها ويشمل ذلك اعداد غرف للحفظ تصمم بطريقة معينة لضبط درجات الحراة والرطوبة وتمنع تسرب الغبار والأتربة ، كما يراعى فيها توفر وسائل مكافحة الحريق . ويشكل أيضا ترتيب الوثائق بطريقة معينة تسهيل عمليات استخراج الوثائق وادخالها ، وغير ذلك من الاجراءات الخاصة بسلامتها وأمنها .

وبصفة عامة يمكن تقسيم أعباء أي جهاز الى نوعين :

النوع الأول :

خاص بالجانب الفني والمهني للجهاز والذي يميزه عن أي جهاز آخر .

والنوع الثاني :

خاص باعباء ومهام تتوافر في الأجهزة الاخرى كالمسائل المالية والادارية وشؤ ون الأفراد وفي كلا الحالتين فإن الاجراءات تنقسم ايضا الى نوعين :

النوع الاول : خاص بالسياسة العامة لتنفيذ المهام .

النوع الثاني : خاص بالعمليات التي تتم بها اجراءات التنفيذ .

مبادىء التصنيف :

تستمد مبادىء التصنيف قواعدها من العناصر التي ذكرناها آنفاً عن فهرسة الوثائق على النحو التالي : ـ

أولا ـ الوثائق العامة يجب ان لا تصنف حسب الموضوع الا في حالات خاصة ، حيث تكون المواضيع متصلة بابحاث وتحاليل ميدانية ، مثل البحوث الزراعية والصناعية والطبية وما شابه ذلك .

ثانيا ـ تصنيف الوثائق العامة بصفة عامة حسب الأعباء والمهام ، فهي نتاج انشطة ، واستعملت حسب الاعباء ، ويجب ان لا يكون عدد الفروع كبيرا بحيث يعقّد مسألة التنظيم ـ خطوط عريضة ـ الملفات العادية ـ الملفات السرية ـ مجموع الوثائق الادارية ـ مجموع الوثائق المالية . . . . الخ . ويجب مراعاة تتابع العمل ، فالأعباء اولا ، ثم المناشط ، واخيرا الاجراءات ، كما يجب الاهتمام بفرز الملفات الأساسية لعمل المؤسسة عن الملفات والوثائق التي تحمل موضوعات عامة يمكن ان توجد في أي جهاز آخر . كما يجب ان تكون رؤوس الموضوعات واضحة مثل : السياسة العامة ، الاجراءات ، القرارات ، البرامج ، وما شابه ذلك ، وبصفة عامة يجب ان يكون التصنيف مشابها بقدر الامكان للوضع الجاري في المؤسسة .

الدليل الى المجموعات الأرشيفية :

الخطوة الثانية بعد اجراء عمليات التصنيف والفهرسة هي اعداد القوائم والكشافات والمراشد والبطاقات .

فالقوائم الأولية : عبارة عن بيان بالموجودات من الوثائق ، تسجل فيها الارقام المتسلسلة للوثائق والموضوع والتاريخ او الفترة الزمنية وعادة تعمل ثلاث قوائم : الاولى خاصة بالوثائق التي ترسل الى الأرشيف القومي للحفظ الدائم ، او للمركز الوسيط للحفظ المؤقت ، والقائمة الثانية خاصة بالوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة في ارشيف الجهاز ، والقائمة الثالثة تشمل الوثائق التي يراد التخلص منها أو استبعادها .

اما قوائم الملفات التي ترسل للدار القومية لغرض الحفظ ، فيجب ان تشمل المعلومات التالية :

أولا ـ يجب كتابة مقدمة يورد فيها نبذة مختصرة عن الجهاز الذي جلبت منه الوثائق ، وتعريف مختصر عن مجموعة الوثائق المرسلة خاص بترتيبها السابق وتواريخ صدورها على النحو التالي :

أ ـ تاريخ نشأة الوحدة الادارية ومهامها .

ب ـ السوابق الادارية .

جـ ـ امر التأسيس او السلطة التي بموجبها انشئت الوحدة ، او المؤسسة .

د ـ تحليل لأنواع الوثائق حسب الوحدة الادارية الأم ، اوحسب الفروع الكبيرة وتوضيح علاقاتها بالوثائق الاخرى داخل الارشيف القومي .

ثانيا ـ يجب أن يكون هناك لائحة توضح مدد الحفظ وطرق اعدادها . واللائحة ضرورية لتنظيم عمليات فرز الاوراق .

المرشد :

عبارة عن عملية تجميع الكشوفات الخاصة بالمجموعات الأرشيفية وتجمع وثائق كل فترة تاريخية معينة في مرشد ، وفي بعض الحالات تجمع فيها كشوفات مجموعات وثائق لموضوع معين ، ومن الممكن جمع كل المراشد في مرشد واحد على ان تصدر له ملاحق لكل ما يستجد من مجموعات وثائقية .

فهرس البطاقات :

يتكون هذا النوع من مجموعة من البطاقات ذات المقاييس الموحدة وفي فهارس الوثائق يفضل مقياس ٥ × ١٠ سم . وترتب البطاقات حسب طريقة التصنيف المتبعة في الجهاز الذي احضرت منه الوثائق او حسب الترتيب الابجدي ، وتحفظ البطاقات في ادراج عادية ، وتوجد معدات خاصة لحفظ البطاقات تعرف بمعدات الفهارس الدائرة ونوع آخر يسمى بالفهرس المرئي .

لجأت بعض الدول لاقامة مراكز وسطى لترحيل الوثائق والملفات المقفولة (اي التي اغلقت بسبب انتهاء العمل بها) والتي اصبحت شبه نشطة بالنسبة للأعمال الادارية ، والغرض من ذلك المحافظة على هذه الوثائق وتوفير المكان للوثائق الجارية في الدواوين الحكومية وايجاد فرصة لفرز هذه الأوراق قبل ارسالها للحفظ الدائم في الأرشيف القومي ، وايجاد الفرصة للتخلص من الاوراق التافهة . ويجب ان يكون للمركز ادارة تشرف على استلام الملفات والرد على

الاستفسارات والقيام بعمليات الفرز بصفة مستمرة ، وان لا تكدس الملفات بطريقة غير منظمة ، بحيث يصبح المركز مخزنا للوثائق . ويجب ان يكون للمركز اهداف محددة وبرامج عمل يلتزم بها .

برامج العمل :

اولا ـ استلام الملفات المهمة والتي تحتوي على معلومات هامة عن الجهاز ، بمعنى ان لا تقبل الأوراق التافهة مثل أوراق الدعاية والكتلوجات وغيرها من المطبوعات التي لا تكون جزءا من الوثائق . ومثل هذه الأوراق يجب التخلص منها في مبنى الجهاز الاداري قبل ترحيلها الى مركز الوثائق ، ويجب ان يفحصها موظفو المركز ومندوب عن ادارة الأرشيف القومي قبل التخلص منها ، فلربما وجدت بينها وثائق نافعة .

ويجب ان يتم تسليم الوثائق وفق برنامج مسبق بين الادارة التنفيذية صاحبة الملفات ، وبين ادارة المركز ، وان لا يكون التسليم بطريقة عشوائية من شأنها ارباك العمل في المركز ، وان الوثائق التي ترسل للمركز لا بد ان يراعى فيها تكاليف تخزينها ، والتأكد من عدم وجود مكان لحفظها في الدائرة الحكومية التي عملتها ، والمسافة بين الدائرة والمركز ، ووسائل المراقبة على سلامة الوثائق في الطريق مدى الحاجة في الرجوع الى الملفات . ولتقليل نفقات الترحيل والتخزين يمكن التخلص من الوثائق التافهة في دائرة التصدير ، واذا كان ذلك غير ميسر لصعوبات فنية فيجب ترحيل كل الوثائق الى المركز حيث تخضع لعمليات التقييم وتستبعد الوثائق التافهة .

ثانيا ـ يجب أن توضع الملفات في المركز بطريقة منظمة بحيث يمكن الرجوع اليها في سهولة ويسر ، وهذا يعني أن يقوم الموظفون في المركز بعمل قوائم وكشافات للملفات ، كما يكون لها سجل ونماذج لاستخراج الملفات واعادتها الى مكانها ، ويجب ان يكون المركز تحت ادارة ارشيفي متخصص على ان يساعده بعض الموظفين من الادارة العامة للقيام بالعمليات الأولية .

ثالثا : يجب ان لا تبقى الملفات لفترات طويلة بالمركز ، ويجب ان يجري العمل على فرزها حسب الجداول التي تنص عليها اللوائح فهناك بعض الوثائق التي تبقى بصفة مستديمة وبعضها لفترات زمنية محددة ينظر فيها مرة اخرى ، وبعض الوثائق تستبعد لعدم اهميتها .

ويكون الارشيفي مسؤولا مسؤولية مباشرة في تطبيق جداول الحفظ والاستبعاد .

أمن الوثائق في المركز :

يكون الارشيفي مسؤولا عن ادارة المركز من الناحية الفنية ، ولكن تظل ملكية الوثائق للدائرة التي انتجتها ، والغرض من ذلك اعطاء الدائرة الفرصة لاستعمال وثائقها واغرائها بتسليم الوثائق بدون تردد او خشية . والمهم ان التعامل مع هذه الوثائق يتم تحت اشراف الارشيفي ، ويترك للدائرة الأم مسؤولية المحافظة على أمن الوثائق من ناحية المعلومات ، والمحافظة عليها من الناحية العضوية .

اما الأرشيفي فيهمه أن يتم تدفق الوثائق بشكل متكامل للمركز حسب الخطة التي يضعها وان تستثمر الوثائق داخل المركز من ناحية الحصول على المعلومات المطلوبة وان تكون عملية التزويد مستمرة بحيث ترسل كل الوثائق التي استنفذت اغراضها الادارية الى المركز ، وهذا من شأنه أن يمكن الارشيفي من الإشراف على الوثائق ومراقبتها الى أن تصبح هذه الوثائق جزءا من الممتلكات الارشيفية .

عمليات تقييم الوثائق

في فرنسا :

تعتبر مسألة تقييم الوثائق من أصعب المسائل التي تواجه الأرشيفيين في كل البلاد وفي كل العصور . ومنذ أيام الثورة الفرنسية حاول الأرشيفيون ايجاد حل

لهذه المسألة ولا تزال الدراسات مستمرة لظروف كل بلد ووفقا لتجارب العاملين في هذا الميدان . وكانت مسألة تقييم الوثائق صعبة للأرشيفيين الفرنسيين بصفة خاصة ، اذ ان الوثائق التي استولت عليها الثورة انتهى العمل منها بنهاية العهد الملكي ، وقضي على المؤسسات التي كانت تشرف على هذه الوثائق والتي فقدت اهميتها بالنسبة للأعمال الحكومية من النواحي المالية والقضائية والمدنية ، وقد أتلف الثوار بعض الوثائق ، الا ان المسؤولين في الثورة تنبهوا الى أهمية هذه الوثائق فأصدروا الأوامر المشددة بعدم المساس بها . وصدر مرسوم في ٢٥ حزيران (يونيو) ١٧٩٤ م للعناية بالوثائق واجراء تقييم لها ، وشكلت لجنة للقيام بهذا العمل . وقد صنفت اللجنة الوثائق في أربعة اقسام :

١ ـ الأوراق النافعة ، وتشمل الوثائق اللازمة بحقوق الدولة في مصادرة الممتلكات .

٢ ـ الوثائق التاريخية .
٣ ـ وثائق الاقطاع وتشمل الوثائق الخاصة بامتيازات وحقوق الاقطاع .
٤ ـ الأوراق التافهة ، والأوراق ذات الفائدة الوقتية .

وأوصت اللجنة بالتخلص من وثائق القسمين الثالث والرابع . فالطريقة التي اتبعها الارشيفيون الفرنسيون في تقييم وثائق ما قبل الثورة هدفت الى اختيار وثائق معينة لها اهمية تاريخية ، ولم تكن القواعد التي اتبعت في اختيار هذه الوثائق واضحة ، كما أن الوثائق لم تفحص من زاوية المهام والأعباء والمسؤوليات التي كانت تقوم بها الأجهزة الحاكمة ، وإنما قيمت الوثائق حسب التصنيف الموضوعي دون الاشارة الى اصلها والعلاقة العضوية فيما بينها ـ! أي أنها صنفت حسب نظام المكتبات ـ وكان العمل يتم وفقا لاهواء اللجان مما دفع الحكومة الفرنسية الى وضع قواعد صارمة فيما يتعلق بمسألة اتلاف الوثائق العامة وضمنت هذه القواعد في اللوائح الخاصة بالارشيفات التي صدرت في عام ١٩٢١ (الفقرات ٥١ ـ ٥٧) بند (٨) بالاضافة الى شرح عام للاجراءات الخاصة باتلاف الوثائق العامة مثل اعداد قوائم بالوثائق التي يراد اتلافها ، اجراءات يتم بها فحص الأوراق في

الارشيف ، السلطة المخولة لها اجراء الاتلاف ، طرق الاتلاف . . الخ وأوضحت اللوائح الاجراءات التي تتخذ أساسا للتقييم . فالمادة (٥١) تناولت تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة ، والمادة (٥٥) تنص على ان تقليل كميات الوثائق أو استبعادها يعتبر عملاً استثنائيا ، حسب المادة (٥٢) فان كل الوثائق التي وجدت قبل عام ١٨٣٠ تحفظ بصفة مستديمة ، وكل الوثائق الخاصة بحقوق المصالح والمؤسسات الحكومية تعتبر وثائق تاريخية .

٥ ـ الملفات الخاصة بالممتلكات العائدة لجهات غير حكومية يجب الاحتفاظ بها ، وخاصة اذا كانت تحتوي على أمور جوهرية مثل الممتلكات الحقيقية ، الرهونات ، السلفيات (السلف) وكافة الحقوق التي تخص شخصيات مرموقة والمتأثرة بالقانون والوراثات الكبيرة (التركات) والوثائق التي توضح الاجراءات الادارية المتبعة في الحقوق . . . الخ .

وهناك خمس قواعد أخرى خاصة بحفظ الوثائق الحكومية وهي :

١ ـ يجب ان تحفظ وثائق كل وحدة ادارية على حدة ، مثل ملفات الأقسام والمنظمات ، التوجيهات ، والاسكان وادارة الأعمال وشؤون أفراد الوحدة .

٢ ـ الملفات الخاصة بالأعمال التنفيذية : يجب ان تحفظ حسب نظام المكان الذي عملت فيه وتطورت من خلال اعمال الوحدة ، وليس عن طريق نظام المكان الذي رحلت اليه أو سلمت له . وان قيمة الملفات العامة في الادارات المساعدة يجب تقييمها من ناحية انشاء القسم المساعد الذي خلقت فيه .

٣ ـ وثائق الادارات الوسطى : يجب ان تحفظ اذا كان لها علاقات حقيقية بالادارة ولا تكون مستلمة من الجهاز الاعلى .

٤ ـ الملفات الخاصة بالجهاز الادنى : يجب ان تحفظ اذا كان لها صلة بادارة تلك الوحدات .

٥ ـ ملفات الاجهزة القضائية : يجب ان تحفظ اذا كانت لها صلة بالمناشط

الجوهرية لهذه الاجهزة ، وتعكس تطور الحقـوق الثابتـة أو تشمـل تطـور هذه الأجهزة . واذا كان بها بعض الحوادث التاريخية الهامة او الاعمال السياسية ، او اذا كانت تتعلق ببعض العادات والتقاليد, القديمة او العرف .

وقبيل الحرب العالمية الاولى عينت سلطات أرشيف بروسيا لجنة لوضع قواعد لتقييم الوثائق . وبالرغم من ان هذه اللجنة حلت في عام ١٩١٠ ، قبل ان تكمل عملها ، الا انها استطاعت الوصول الى بعض النتائج الهامة « فالتقرير الذي كتبه (ميسنر H . O . Meissner) وناقشه الأرشيفيون الالمان في وقته ، اكد فيه (ميسنر) أهمية التقييم الصحيح للعمل وأصر على الأفكار القديمة للتقييم كعمل أولي ، وايد (مينيرت H . Meinert) القواعد التي صاغها (ميسنر) ولكنه اعتبر ان أكثر القواعد اهمية ، هي دراسة وتحليل الوثائق من زاوية المصدر او الاصل ، وهو يرى ان المقيم يجب ان يضع في حسابه اهمية المصدر وأن يأخذ في الاعتبار وضع كل وحدة ادارية بالنسبة للهيكل التنظيمي للحكومة ، من ناحية المناشط ومن ناحية العلاقات بين المناشط ، والعلاقات بين الجهاز والوحدات المساعدة في اسفل ا لجهاز . وهو يرى ان الوثائق لا يمكن ان تقيَّم بصفة فردية ، كقطع منعزلة ، وانما تقيَّم بصفة متكاملة حسب محتويات الوثائق الادارية للحكومة .

في انكلترا :

أما في انكلترا فقد بدأت مسألة الاهتمام باستعمال الوثائق في البحوث التاريخية منذ القرن السابع عشر ، ولم تجد الاهتمام الكافي من الدولة الا في القرن التاسع عشر ، حيث تشكل عدد من اللجان للنظر في أمر ترتيب الوثائق وحفظها وكيفية الاستفادة منها . وسوف نرجيء الحديث عن تطور العمل الارشيفي في انكلترا في فرصة اخرى ، وحسبنا هنا ان نتكلم عن الاجراءات الحديثة التي اتخذت في انكلترا لتقييم الوثائق ، وقد وردت هذه الاجراءات في مذكرة صدرت عام ١٩٤٣ عن جمعية الوثائقيين البريطانيين ابان محاولة انقاذ الوثائق من اخطار الحرب العالمية الثانية . وفي الكراس الذي صدر عن دار الوثائق العامة «Office

Public Record »بلندن فان القواعد التي وردت في مذكرة عام ١٩٤٣ ضمنت في الكراس المذكور واقرت مبدأ حفظ الوثائق لاغراض ادارة الأعمال ولأغراض البحث العلمي في المجالات التالية :

١ ـ لتوضيح تاريخ المؤسسة صاحبة الوثائق .

٢ ـ للاجابة على الاستفسارات الفنية التي تتعلق بالعمليات الخاصة بادارة الأعمال .

٣ ـ للإيفاء باحتياجات الباحثين فيما يتعلق بالمعلومات التي ترد في الوثائق بصفة عرضية او بصفة غير مقصودة .

بالنسبة للاستعمال الاول ، يجب ان تكون المحتويات شاملة على ادلة عن تاريخ المؤسسة ، وتوضح ما هي الأعمال التي كانت تؤديها ، وكيف كانت تؤدي ، وما هي النتائج التي توصلت اليها ؟ . كما يجب ان تشمل هذه الوثائق وقائع الاجتماعات ومقررات السياسة العامة للجهاز ، الوثائق الحسابية الهامة ، الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمناشط الهامة ، عقود تمليك الارض والممتلكات الاخرى ، مذكرات ودفاتر القضايا ، الاجراءات والعمليات الخاصة بالعمل ، وبصفة مجملة الوثائق الخاصة بسياسة العمل والتطبيق او الممارسات الفعلية للعمل في الماضي والحاضر ، بحيث يمكن لأي موظف ان يواصل العمل في حالة توقف الموظف السابق ، لأي سبب من الأسباب .

أما في حالة استعمال الوثائق للبحث العلمي فلا بد من اختيار الوثائق المفيدة وفرزها عن الأوراق الروتينية واخذ عينات لمجموعات الوثائق الضخمة . ويجب ان لا تؤخذ العينات بطريقة عشوائية وانما يجب الأستعانة بذوي الخبرة من الاخصائيين وعلماء الرياضيات ، بحيث تكون العينات ممثلة تمام التمثيل للمجموعة الأرشيفية ، وهي ليست عملية سهلة كما يتبادر الى الذهن ، وانما تحتاج الى خبرة ودراية ومعرفة بمحتويات المجموعة الأرشيفية ، وربما أُستعمِل المايكرو فيلم في تصوير بعض الوثائق كعينة او كبديل للوثائق التي يراد التخلص منها عن طريق الاستبعاد .

اما بالنسبة للاستعمال الثاني : فتحفظ الوثائق الخاصة بالمؤسسات الكبيرة والتي لا تحتفظ بالوثائق في مكاتبها ، والتي لا يوجد لها نظير مشابه في مؤسسات اخرى ، وان تكون هذه الوثائق ذات اهمية كبرى وفيها معلومات تاريخية لا يمكن الحصول عليها الا من خلال شواهد متجمعة في مجموعة ارشيفية معينة .

أما بالنسبة للاستعمال الثالث : والخاص بالايفاء بطلبات الباحثين ، فان الكراس يحدد سبع قواعد لتقييم الوثائق على النحو التالي : -

١ - التخلص بصفة منظمة من الوثائق ذات الفائدة الوقتية ، بأسرع فرص ممكنة .

٢ - التخلص من الوثائق الضخمة وذات الصفة الروتينية .

٣ - عدم ترحيل الوثائق ذات الصفة الادارية المحلية كوثائق المدارس والمتاحف ، اذن ان الفائدة من هذه الوثائق محصورة في داخل الجهاز الذي انتجها .

٤ - استعمال المقاييس العامة في حالة الفوائد المحتمل وجودها في مجموعة ارشيفية لم تصنف بعد ، وان تكون محتويات هذه المجموعة تؤثر على بعض الافراد او مجموعة منهم ، او تعطي معلومات عامة عن اشياء ومواضيع مختلفة .

٥ - التأكد من أن المعلومات الواردة في هذه الوثائق لا يوجد لها نظير في مجموعات اخرى .

٦ - الأخذ في الاعتبار ظروف امكنة حفظ الوثائق ومصدرها ، وليس ضروريا النظرة اليها باعتبارها وثائق غير هامة ، لمجرد المعرفة بان لها نظائر او صور في مكان آخر .

٧ - الاحتفاظ بكشوفات او قوائم او دفاتر سجلات لأوراق مجموعات وثائق قد اتلفت . وفي عام ١٩٥٤ شكلت لجنة برئاسة (سير جيمس كريك Sir James Grigg) للنظر في امر ادارة الوثائق الحكومية ، فوضعت تقريرا يعتبر نقطة

تحول في تاريخ ادارة الوثائق والأرشيف في بريطانيا وغيرها من الدول الاخرى . ونتيجة لهذا التقرير ، صدر قانون ١٩٥٤ خاص بالوثائق العامة ، وأوضح هذا القانون الاجراءات التي يجب اتخاذها لتقييم واختيار (فرز) الوثائق العامة . وهذا القانون أعطى دار الوثائق العامة بلندن المسؤولية المهنية عن الوثائق العامة فيما يختص بتقييم الوثائق ، للتأكد من الوثائق التي لها قيمة ويجب فحصها في الأرشيف القومي . وبناءً على هذه المسؤولية وضعت دار الوثائق العامة بلندن انظمة للوثائق تتماشى مع توصيات لجنة (كريك Grigg) التي لاحظت ان الأنظمة القديمة كانت فاشلة ، لأنها خلطت بين نوعين من الفوائد للوثائق ، الفائدة التاريخية ـ استعمال الوثائق لأنواع من البحوث ـ والفائدة الادارية (الحاجة الى حفظ الوثائق لأسباب قضائية ، او للرجوع اليها لادارة الأعمال) . ورأت اللجنة بأنها يمكن ان تحل هذه المشكلة المتعلقة بفرز الوثائق وذلك عن طريق اجراء الفحص على مرحلتين . كل الوثائق يجب ان تفحص بعد مرور خمسة اعوام على قفلها (غلقها) بواسطة اداري مسؤول ، وتقتصر مهمته على الفوائد الادارية . ويجب ان يعد قائمة بكل الوثائق التي لا فائدة منها للعمل الاداري ، او التي لا تحمل أي أثر قضائي يمكن الرجوع اليه ، وان تحفظ الوثائق لمدة خمس سنوات اخرى للتأكد بانها غير ذات فائدة للعمل الاداري ، ويجب أن يكون للاداري معرفة بعلم التاريخ ، فلربما تكون بعض الملفات قد توقف العمل بها في الدائرة الحكومية ، ولكنها تحمل اثرا تاريخيا . وفي بعض حالات معينة تكون الأوراق خاصة بمسائل منفصلة ، وبالرغم من أن الاداري يفحص الوثائق لأغراض ادارية الاّ انه بطريقة غير مباشرة يفحصها من جانب المعلومات التاريخية .

ويعلق التقرير اهمية خاصة على الاهتمام بنظم حفظ الملفات ، اذ أن الفحص يجري على الملفات وليس على الأوراق المفردة ، ولذا يجب ان توضح موضوعات الملفات بكل دقة وعناية وأن يكون الموظفون المسؤولون عن الملفات ذوي مستوى تعليمي جيد ، يمكنهم من القيام بأعمال ادارة الوثائق بشكل مرضٍ

ومتقن . « والوثائق التي تجتاز مرحلة الفحص تظل محفوظة في الدائرة الادارية ، بالرغم من انها وثائق غير جارية ، والفحص الثاني للوثائق يجري بعد مرور خمس وعشرين سنة من توقف الأعمال بالملفات ، ويجري الفحص من زاوية فائدتها لأعمال البحوث العلمية ، وترسل الوثائق الهامة الى دار الوثائق العامة للحفظ الدائم . وفي هذه المرحلة الثانية يجب ان يشترك مندوب عن دار الوثائق القومية ، إذ أنه الشخص الذي يمكن أن يحدد علاقة الوثائق المراد ترحيلها بالوثائق الأخرى المحفوظة في دار الوثائق ، بالاضافة الى أن لديه الخبرة بهذا العمل في مرافق اخرى ، ولديه معرفة باحتياجات الباحثين . ويمكن لموظف الأرشيف ان يطلب المشورة والنصيحة من بعض الأكاديميين اذا دعت الضرورة الى ذلك . وقد اصدرت دار الوثائق العامة بلندن عدة مراشد لتنظيم عمليات فحص الوثائق في السنوات ١٩٥٨ ، ١٩٦٢ ، ١٩٧١ وسوف نتعرض لهذه المراشد في مجال آخر ، ويكفي هنا ان نشير الى ان الوثائق يجب ان لا تفحص فقط من ناحية الفوائد الادارية والتاريخية ، وانما يجب ان ينظر الى فائدتها في جميع مجالات البحث العلمي الاخرى والتي تتوافر موادها الخام في هذه الوثائق .

في الولايات المتحدة :

بعد ان انتهينا من الحديث عن نظم تقييم الوثائق في كل من فرنسا وانكلترا ، نرى أن نتحدث عن تجارب التقييم في الولايات المتحدة ، إذ أن نشأة العمل الأرشيفي فيها تختلف عن الدول الاوروبية الاخرى .

وضع (شلينبرغ Schellenberg) قواعد تقييم الوثائق في كتابه (الأرشيف القومي المبادىء والطرق الفنية) وفي مذكرة العمل عن التقييم صدرت عن الأرشيف القومي : أقر (شلينبرغ) مسألة التمييز في استعمال الوثائق في المرحلة الأولية (الاستعمال الاداري) ، وبين المرحلة الثانوية في البحوث ، ولكنه أضاف مسألة تقسيم المرحلة الثانوية الى قسمين منفصلين هما :

الفوائد الإثباتية :

أو فوائد المعلومات .وأوضح شلينبرغ بأن هذين التعبيرين لا معنى لهما اذا أشير اليهما خارج مهنة الأرشيف ، أو من دون فهم المعنى المقصود منهما . والفوائد او القيم الاثباتية توجد في الوثائق التي تتحدث عن أصل ومصدر الجهاز الذي انتجها ، وعن التطورات والنمو الذي حدث للجهاز خلال فترة زمنية ، وعن الاعباء والمهام والمسؤوليات التي كان يقوم بها الجهاز . فهذه الوثائق أدلة لازمة لدراسة الجهة التي انتجتها . مثل هذه الوثائق يجب ان تحفظ ، فهي تشمل مستند التأسيس ، القوانين الصادرة من السلطة الحاكمة ، الأوراق الخاصة بالسياسة العامة ، التقارير والتوجيهات ، وغير ذلك من الوثائق التي توجد لها مسلسلات مجموعات أرشيفية في الأرشيف القومي ومحفوظة بترتيب خاص ، فهي توثيق للعمل حيث انها توضح طبيعة العمل بالمؤسسة التي انتجتها . ولتقرير قيمة الوثائق من الناحية الإثباتية فلا بد من معرفة تكوين الجهاز وتاريخه ، وبصفة عامة ، فان تركيب الجهاز إذا كان كبيراً فإنه يتوقع أن يكون لهذا الجهاز أهمية كبيرة ، وبالتالي يحتفظ بوثائق هامة خاصة في المستويات العليا من الهيكل التنظيمي للدولة .

اما فوائد المعلومات ففي الغالب ان الباحثين الذين يطلعون على وثائق الادارات الحكومية لغرض التعرف على تاريخها ومهامها بصفة مباشرة فأنهم قليلون جداً . « أما الأغلبية فتبحث في المعلومات التي جمعتها الادارات عن الأشخاص أو عن الحوادث او عن أماكن معينة ، او عن موضوع . وتجمع هذه المعلومات من وثائق عدة ادارات مختلفة ، لغرض الوصول الى نتائج متكاملة ، عن موضوع معين » فمثل هذه المعلومات هي التي يجب تقديرها عند اجراء عمليات تقييم الوثائق ، كما يجب على الأرشيفي ان يضع في حسابه او يتنبأ بمواضيع البحث في المستقبل ، ويحفظ الوثائق التي سيكون لها قيمة في المستقبل ولن يتأتى له ذلك إلا إذا كان صاحب فكر يستطيع أن يقرأ المستقبل من خلال اطلالة على الوثائق ومن خلال مقدرته العلمية .

الوثائق

تعنى إدارة الوثائق بتنظيم وترتيب الوثائق ، وبوضع الخطط والأساليب والطرق من الناحية الفنية ، ومن ناحية عمليات انتاج الوثائق بسهولة الرجوع اليها في الأعمال والبحوث الاكاديمية . والوثائق عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة ، وهي المستند الرسمي للأعمال التي انجزت في الماضي ، والتي تنجز حالياً ، ومشروعات المستقبل . وإذا كانت وثائق أي جهاز غير منظم ، فهذا يدل على سوء الادارة بذلك الجهاز ويعكس صورة عن سير الأعمال فيه .

وتشمل ادارة الوثائق الاشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها ، وطرق تداولها في الأعمال الرسمية ، وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها ، وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق الهامة ـ وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة ، والتي تحفظ لفترة مؤقتة ، والوثائق التي تتلف عن طريق الحرق أو أي طريقة أخرى من طرق الاتلاف . وتتم المراحل الأولى لادارة الوثائق في الاجهزة الحكومية ، وتتم المرحلة الثانية بين هذه الأجهزة ودار الوثائق المركزية ، أما المرحلة الاخيرة فتتم بدار الوثائق المركزية ، وبعض الدول لديها مراكز تجمع فيها الوثائق من الأجهزة الحكومية قبل صدور قرار بارسالها للدار المركزية او اتلافها .

ويمكن تقسيم ادارة الوثائق الى ثلاث مراحل :

١ ـ مرحلة التكوين .

٢ ـ مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية .

٣ ـ مرحلة التقييم للحفظ الدائم او المؤقت او الاستبعاد (الاتلاف) .

١ ـ مرحلة التكوين .

تتكون الوثائق من الرسائل واللوائح والنماذج والتقارير .

ادارة الرسائل :

تعتبر الرسائل من أهم العناصر في إدارة الأعمال ، ولذلك يجب ان تكتب بكل وضوح كما يجب ان تشمل الرسالة على اسم الجهة المصدرة للرسالة والعنوان والتاريخ ، كما يجب ان يذكر رمز الجهة المصدرة للرسالة ورقم الملف . وعادة ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف باسم التصنيف الموضوعي ، اذ يحدد موضوع لكل ملف توضع فيه الأوراق التي تخص ذلك الموضوع ، وتحدد رؤ وس الموضوعات وفقا لتنظيم منطقي . وقد تبدو هذه العملية سهلة ولكن عند التطبيق تبرز مشاكل وصعوبات قد تؤدي الى خلل كبير في ادارة الوثائق والموضوعات المتداخلة ، يجب ان يطبق فيها نظام الاحالة بكل دقة والتصنيف عبارة عن مفتاح للرجوع الى الملف عند الحاجة . ويوجد نظامان للتصنيف احدهما الفبائي والآخر رقمي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد .

نوع الملفات

وبصفة عامة يوجد نوعان للملفات الموضوعية :

أ ـ وثائق ادارية ـ خاصة بالادارة المحلية للجهاز .

ب ـ وثائق العمليات الخاصة بالجانب الفني للجهاز ـ وكلا النوعين يمكن ترتيبها وتنظيمها بعدة طرق تعرف بأنظمة أو طرق حفظ الملفات ، ويجب ان تكون بسيطة تسهل ادارتها . ومن الموضوعات الداخلية التي توجد في كل جهاز ، المسائل الادارية والمالية ، وشؤ ون العاملين ، المباني ، الأراضي ، الممتلكات ، المعدات والمهمات الداخلية ، والخدمات العامة . ومن المحتمل أن يفيد الموضوع الخاص بالمسائل الداخلية في جهاز معين موضوعا فنيا في جهاز آخر . ويجب ان يكون نظام الملفات مرنا بحيث يقبل التعديل والاضافة أو الالغاء . كما ويجب ان يراعى تسلسل الموضوعات المتشابهة مما يساعد في سرعة الحصول على الملف المطلوب ، كما يسهل عملية تحويل الملفات من قسم الى آخر في حالة اجراء اعادة تنظيم للمؤسسة . ويجب ان توضع خطة تصور لموضوعات الملفات عند انشاء

مصلحة جديدة ، وتناقش الخطة مع العاملين وتقع مسؤولية وضع هذه الخطة على ضابط الوثائق ، ويجب ان تراعى التكلفة المالية عند وضع نظام للملفات لشراء المعدات والقاء المهمات ، عدد الموظفين ، المساحة المطلوبة للعمل ، الوقت او الزمن الذي يستغرق في عملية ادارة هذه الوثائق . وهذا لا يعني ان تقتصر في المعدات والمهمات بشكل يؤثر على سير العمل ، يجب ان تكون المعدات حديثة وفي حالة جيدة نظيفة وجاهزة للعمل ـ فمثلاً يمكن شراء ماكنة طباعة من نوع جيد بينها يجب ان لا تستعمل ملفات من نوع جيد لموضوعات مؤقتة وغير اساسية في عمل المؤسسة ، وباختصار يجب توفر معدات مناسبة مع حجم العمل .

الفوائد التي تتحقق باستعمال نظام جيد لحفظ الملفات :

١ ـ مرجع جيد وقليل التكاليف وسريع في حالة انتاج الوثائق بطريقة سريعة .

٢ ـ تجعل عملية البحث سهلة ومنتجة لأن المعلومات متوفرة وممكن الوصول اليها بسهولة .

٣ ـ تخدم عمليات التوثيق بتقديم الحقائق والأحداث المكتوبة .

٤ ـ تساعد على عمليات حفظ الوثائق من حيث التعرف على أهمية الوثائق وعزل الهام منها لأن عملية الفرز او الاختيار تكون سهلة .

٥ ـ ومن ناحية التخلص من الوثائق التي استنفدت اغراضها او الوثائق ذات الفائدة الوقتية ، فيمكن التعرف عليها وعزلها بسهولة .

٦ ـ لها فوائد اقتصادية من حيث شراء المعدات والادوات بالجملة لكل المؤسسة .

٧ ـ ومن ناحية ادارة الموظفين تساعد في سهولة نقل موظف من مكتب لآخر دون حاجة الى تدريب جديد .

عملية انشاء نظام ملفات جديد .

عندما يفكر في انشاء نظام ملفات جديد لمؤسسة جديدة يواجه المسؤولون عدة مشاكل منها :

اولا ـ عدم وجود سوابق ووثائق .

ويجب على ضابط الوثائق ان يلم بالمهام المقدمة ، والتي سيقوم بها الجهاز ويطلع على القوانين واللوائح ويجري مقابلات مع الفنيين الذين يتولون ادارة ذلك الجهاز ، والذين لديهم معرفة ببرامج المشروعات التي سينفذها الجهاز . ومن المحتمل ان تكون هذه المعلومات محدودة في البداية ، ولكن مع تقدم العمل يمكن معالجة النواقص والمهم وضع هيكل صحيح قابل للتعديل .

ثانيا ـ بعض الحقائق او المعلومات يمكن معرفتها بالاجابة على الاسئلة التالية :

أ ـ هل تدار برامج العمل بواسطة الرئاسة فقط ؟

ب ـ هل سيشترك ضباط الحقل في البرامج ؟

جـ ـ إذا كانوا سيشتركون فهل هم فعلا موجودون ، أم سيتم تعيينهم حديثا ؟

د ـ هل يمكن ان يقدر حجم المكاتبات والتقارير والنماذج المتوقعة ؟

هـ ـ هل القطاع العام سيشترك في هذا المشروع ؟

و ـ هل توجد أدوية للحفظ ؟

ز ـ ما هي الموضوعات التي سيعالجها كل قسم من أقسام الجهاز ؟

ح ـ هل سيحتاج الى حافظات ملفات وما هو الحجم والنوع ؟

ط ـ هل سيحتاج الى معلومات فنية وعلمية ؟

ي ـ الطريقة التي تستعمل بها الملفات ؟

ك ـ كيف تطلب الوثائق ؟

ل ـ بصفة عامة الى كم من الزمن سيحتاج الى الوثائق ؟

م ـ العدد المطلوب من الموظفين وعددهم في كل قسم ؟

ن ـ هل سيعتمد نظام التسجيل الكلي ، الطلبات ، المقترحات الخ ؟

إن الإجابة على مثل هذه الاسئلة ستساعد على تحديد عدد الملفات التي ستتجمّع ، كمية التقدم المرتقب ، اختيار الرموز الجغرافية ، التنظيمية ، المنتجات حسب الحاجة ، تقدير عدد الموظفين الذين سيحتاج لهم العمل ، وهل سيكون هناك موظفون موسميون ، كما يمكن تحديد الفترات التي يكون العمل في ذروته ، وفي أي زمن من العام ، ومدى تكرار هذه العمليات على مدار السنة كما يمكن تحديد عناوين الموضوعات ، ويجب أن تكون على درجة عالية من المرونة بحيث تجري عملية الإضافات والاسقاط بسهولة .

مراجعة أنظمة الملفات

تراجع أنظمة الملفات في الحالات التالية :

١ ـ عندما يكون نظاما غير كفءً يؤدي الى الإهمال او التصميم الرديء .

٢ ـ عندما تزيد مناشط الجهاز ويصبح التوسع ضرورة .

٣ ـ في حالة اضافة اعباء ومسؤوليات جديدة للجهاز .

٤ ـ سحب بعض الأعباء .

٥ ـ اعادة تنظيم الجهاز بشكل كبير .

وعند اعادة النظر في تنظيم الملفات كافة يجب ان يعد كشف بكل الملفات الموجودة ، وتفحص على الوجه التالي :

ـ هل موضوعات الملفات عمومية بشكل كبير ؟

ـ هل هناك حاجة الى انشاء ملفات جديدة تتعلق بالسياسة العامة للجهاز ؟

ـ هل الملفات يمكن التعرف عليها بواسطة عناوين الموضوعات بطريقة صحيحة ؟

ـ هل الملفات لا زالت مستعملة أم أنها استنفذت أغراضها ؟

ـ هل الملفات مجمعة بطريقة صحيحة حسب المواضيع الرئيسية ، وحسب

الأرقام الرئيسية للمجموعات ؟

ـ هل نظام الرموز كاف ؟ وهل هناك حاجة الى نظام الرموز ان لم يكن موجود أصلاً ؟

في حالة كثرة عدد الملفات ذات الموضوعات العمومية ، يجب تقسيمها على موضوعات فرعية ، ويجب الاشارة الى هذه التعديلات في كشوفات الملفات . وفي اثناء اجراء هذه العمليات يجب ان تحدد ملفات السياسة العامة ، للمشروع الجديد أم يوقف استعمالها وفقا لبداية السنة العادية أو السنة المالية ؟ وربما يحتاج الرجوع اليها فترة ستة أشهر ، ثم يمكن التخلص منها وفق برنامج التخلص اذا كان موجودا ، وإذا لم يكن هناك نظام لعمليات فرز الوثائق ، عند ذلك يمكن اعداده حسب هذه التجربة ، كما يجب ان تعدل كل قوائم وجداول الملفات عند ادخال النظام الجديد وعلى أن يخضع النظام القائم الجديد للمراجعة الى أن تثبت صلاحيته .

ادارة التقارير :

يعتمد رؤساء الإدارات والأجهزة الحكومية على الملفات التي تصلهم من التقارير الواردة عن سير العمل لتقييم الاداء ، والتعرف على المشاكل والصعوبات لاتخاذ القرارات ووضع البرامج والخطط . ولهذا يجب ان تكتب التقارير بطريقة جيدة وفي فترات منتظمة ؟ وان يركز على الحقائق والمعلومات الهامة ، ويجب تجنب التكرار وحشد المعلومات غير المطلوبة . ويشكو رؤساء الإدارات من الوقت الذي يضيعونه في قراءة التقارير غير المكتملة ، ولذا تحرص كثير من الدول على وضع مرشد لكيفية كتابة التقارير ، والبعض الآخر يلجأ الى اعداد نماذج خاصة لتحديد المعلومات المطلوبة .

وتعتبر التقارير من أهم المصادر لجمع المعلومات ، وهي ضرورية لكل رئيس ادارة مهما كان حجم تلك الإدارة صغيرا ، وتعطي التقارير حقائق ملموسة عن حالة سير العمل في الجهازبدلا من الاعتماد على الآراء والتخمين

والانطباعات ، كما تساعد في التعرف على المشاكل والصعوبات التي تعوق سير العمل .

فهرسة التقارير

ولا بد لكل ادارة من الاحتفاظ بفهرس للتقارير الصادرة والواردة لحصرها وسهولة الرجوع اليها . ويجب ان تشتمل الفهارس على رقم لملف الموضوع ، ورقم التقرير ورمزه ، وتاريخ صدوره ، عنوان التقرير والنماذج المستعملة كما يجب ان تستعمل سبل للتقارير تذكر فيها المعلومات المذكورة اعلاه بالاضافة الى معلومات أخرى مثل عدد النسخ والجهات التي ارسل اليها التقرير ، ومراجع ومصادر المعلومات التي استعملت في كتابة التقرير .

تحليل ودراسة التقارير :

يمكن ارجاع الكثير من المشاكل الادارية الى عدم وجود التقارير الجيدة والمعدة بطريقة منتظمة ، حسب الحاجة اليها من معرفة المعلومات الأساسية لقياس الاداء في العمل بغرض اعادة ومراجعة السياسة العامة من وقت لآخر ، وللقيام بالمهمة التي من أجلها أنشىء الجهاز . وكثير من التقارير بتحليلها ودراستها لغرض اعادة النظر فيها توصي بادماج بعض التقارير والغاء بعضها أو باضافة عناوين موضوعات أخرى ، كما يستفاد من المعلومات الواردة في التقرير عن الأعمال الادارية والأبحاث الاكاديمية .

فوائد التقارير

وبصفة عامة يمكن أن نذكر الفوائد التي نجنيها من التقارير :

١ ـ تقييم وتحسين الأداء بقياس النتائج التي توصل اليها الجهاز من ناحية النوع والسرعة والتكاليف .

٢ ـ متابعة تقدم العمليات اللامركزية في الجهاز .

٣ ـ التوصل الى حقائق ملموسة عن حالة الجهاز بدل الاعتماد على الآراء

والتخمين والانطباعات .

٤ ـ التعرف على مشاكل واحتياجات الجهاز واتخاذ الاجراءات الصحيحة .

٥ ـ قياس تقدم العمل في الجهاز بالمقارنة مع أهداف الجهاز .

٦ ـ تحديد فوائد البرامج بالمقارنة مع مهمة الجهاز .

٧ ـ التعرف على المشاكل والمصاعب التي تؤثر في تنفيذ برامج العمل وسيرها .

التوجيهات والارشادات :

وتعتبر التوجيهات والارشادات من أهم وسائل إدارة الأعمال ، وهي وثائق هامة تبين طريقة سير العمل والأهداف التي يعمل من أجلها الجهاز ، وهي تصدر في شكل لوائح أو اوامر ومنشورات او مراشد وتصدر التوجيهات عند الحاجة اليها في شكل خطاب أو منشور ، وبعد مدة زمنية تجمع كل التوجيهات في شكل مرشد أو (دليل) أو لائحة وتعد بطريقة مرنة قابلة للاضافة والالقاء .

والفوائد التي يمكن ان نجنيها بواسطة التوجيهات والارشادات :

١ ـ تسهيل عمليات نقل السلطات حسب النظام الهرمي . فإن المسؤولية الأولى تقع على الوزارة ثم الوكلاء والمديرين العامين ومساعديهم ومن يليهم في درجات متفاوتة ، وليس في استطاعة المسؤول الأول القيام بكل الأعمال والاشراف عليها ولذلك يقوم بنقل (تخويل) سلطاته الى مساعديه الذين يعملون وفق القوانين واللوائح والارشادات التي تصدر عن الوزارة وتحدد المسؤوليات والأعباء حسب درجة الوظيفة وبذلك يمكن توفير الوقت للأعمال الهامة .

٢ ـ تساعد التوجيهات في ربط العمل اذ أن كل أقسام الوزارة في مختلف انحاء البلد تعمل بنفس التوجيهات ، وكما يمكن الاستمرار في العمل في حالة تقاعد بعض الموظفين او بسبب تركهم الخدمة لأي سبب من الأسباب ، وهذا يؤدي الى نوع من الإستقرار في أعمال الدولة .

٣ ـ تسهم التوجيهات والتعليمات في أعمال التخطيط ويمكن قياس نجاح التخطيط بمراجعة التوجيهات والتعليمات التي صدرت لتخطيط العمل وتقاس المنجزات وفقا لما ورد من تعليمات .

٤ ـ تشجيع العمل الجماعي بمعنى ان كل فرد من أفراد الفريق يكون ملما باللوائح والمراشد التي تحدد مسار العمل ودور كل منهم في انجاز هذا العمل .

٥ ـ تجعل العاملين على بينة من نشاط الجهاز الذي ينتمون اليه ، وهذا الفهم يساعد على الانتاج لأن العاملين يعلمون ما يراد منهم ، أما إذا اخفيت عنهم الحقائق وظلت سرا ، فإن درجة انتاجهم لا بد أن تنخفض او تقلل من حماسهم .

٦ ـ إن أنظمة اللوائح والمراشد تساعد في أعمال التدريب ، ويدرك العاملون الأعباء والمسؤوليات المناطة بهم . ومن المشاكل والصعوبات التي تجعل المراشد واللوائح عديمة الفائدة ، عدم وجود نظام تصنيف صحيح لهذه المراشد . ويجد العاملون صعوبة في الحصول على هذه التعليمات والتوجيهات ، وربما يستغرق البعض وقتا طويلا في الحصول عليها ، كما أن بعض الإدارات لا تهتم بتوصيل التعليمات الى الفروع والاقسام بطريقة صحيحة مما يؤدي الى عدم استلامها بانتظام ، وفي بعض الحالات ترسل اللوائح غير المطلوبة مما يضيع وقت العاملين في قراءة ما لا يهمهم وبدون جدوى .

ادارة النماذج

تستعمل النماذج في الأعمال المتكررة ، وهي تسهل العمل وتساعد في انجازه بسرعة كما تحدد المعلومات المطلوبة لإداء عمل معين . وتحتاج عمليات تصميم النماذج الى خبرة فنية ومقدرة وكفاءة ، ويجب ان تصمم النماذج بطريقة صحيحة حسب المعلومات المطلوبة ، وأن تكون بسيطة بقدر الامكان بحيث تتم عملية تعبئتها بسهولة وسرعة ، وكما تسهل عملية استخراج المعلومات وتكتسب الخبرة والبراعة في عمليات تصميم النماذج عن طريق دراسة وتحليل النماذج المستعملة ، بغرض التعرف على عيوبها وتحسين مستواها ومدى الحاجة الى

تعديلها او انشاء نماذج جديدة او الغاء بعضها وهناك اربعة اشياء يجب ان يؤديها النموذج :

١ ـ احتياجات الشخص الذي سيقوم بتعبئة النموذج .

٢ ـ المعلومات المطلوبة لتعبئة النموذج .

٣ ـ احتياجات كاتب الطابعة الذي سيقوم بطباعة المعلومات على النموذج .

٤ ـ الاجراءات التي يقوم بها العاملون في قسم التسجيلات في البريد الصادر والوارد في عمليات حفظ الوثائق في الملفات ، وفي عمليات الاجراءات . ويجب ان تراعى البساطة في عملية تصميم النموذج بحيث يمكن تعبئته في اقصر زمن ممكن ، كما يجب ان تسلسل المعلومات مع الخانات منطقيا . فمثلاً يذكر الاسم اولاً ثم يليه محل وتاريخ الولادة . . . . الخ وهذا مما يساعد على تعبئة النموذج بسرعة ، كما يجب ان تكون الإجابة او التعبئة في اقل عدد من الكلمات ، ويجب ان تكون المساحة كافية ومريحة للنظر . وتقوم ادارة النماذج باجراء دراسات متواصلة عن سير استعمال النموذج ، فقد تسفر الدراسة عن أن بعض النماذج غير مفيدة في اداء المعلومات المطلوبة بسبب رداءة التصميم أو أن التعليمات المذكورة عن كيفية تعبئة النموذج واضحة .

ادارة الوثائق السمعية والبصرية

نتيجة للتقدم الصناعي والحاجة الى السرعة في اداء الأعمال ظهرت وسائل جديدة لادارة الأعمال عن طريق الشرائح المغناطيسية ، وعن طريق الأعمال الصناعية والموجات المصغرة ، أصبح الهاتف والتلفاز من وسائل الاتصال المهمة في اداء الأعمال الرسمية والمواد الحاملة للمعلومات تحتاج الى ادارة خاصة في عمليات الحفظ واسترجاع المعلومات .

تقييم الوثائق :

تختلف عمليات الوثائق من بلد لآخر كما انها تختلف من عصر الى عصر

حسب التطور الحضاري وما يتبع ذلك من تطورات في عمليات خلق الوثائق من الناحية المادية واللغوية والعلمية . ويقصد بعمليات تقييم الوثائق تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة والوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة ، والتي تعدم أو يجري اتلافها . وعادة تحاول الأجهزة الحكومية الاحتفاظ بالملفات المهمة او الضرورية للعمل الاداري ، ويمكن تقييم الوثائق في مرحلة مبكرة بالتعاون مع الأجهزة الحكومية ودور الوثائق وعلى ضوء التجارب العلمية يمكن وضع خطة متكاملة لادارة الوثائق منذ نشأتها أو حتى نهاية الفترة الادارية ووضع جداول تنظيم عمليات حفظ الوثائق الهامة بالدار المركزية ووضع الوثائق التي لم يتحدد مصيرها في مستودعات مؤقتة واستبعاد الوثائق غير الهامة .

والوثائق عبارة عن جهود ومناشط الجهاز الذي خلقت فيه ومجموعة الوثائق التي يخلقها أي جهاز حكومي ، من فترة زمنية معينة ، تلقي الضوء على نشاط ذلك الجهاز ومن هنا جاءت النظرية التي تقول بأنه : « لا يمكن الاستغناء عن الوثائق التي تحمل اثباتا لحقوق الجماعات والأفراد ؛و الدولة ذاتها ، كما لا يمكن الاستغناء عن الوثائق التي تحمل معلومات وحقائق عن ذلك الجهاز ، والتي خلقت لأغراض ادارية وكلها يمكن ان تستعمل في الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية وغير ذلك من العلوم الانسانية » .

أصناف الأرشيف .

ان تقسيم الأرشيفات الى اصناف يعتمد بالدرجة الأولى على ضخامة المجموعات الأرشيفية وأهميتها والأمكنة الملائمة لحفظها ، والى كفاءة الادارة الأرشيفية ودقة التنظيم فيها ، وكذلك يعتمد على عدد الموظفين العاملين في الأقسام والادارات ومستواهم العلمي وخبراتهم المهنية والعصر الحاضر يتصف بأنه عصر التخصص ، ولهذا نرى الكثير من الدول المتقدمة في ميادين التنظيمات والادارة الارشيفية لجأت الى اتخاذ الوسائل لتأسيس الأرشيفات المتخصصة ، وتشييد البنايات الواسعة الحديثة الطراز للحفاظ على وثائقها مصنفة ومرتبة ، للوصول الى الغاية والهدف المنشود من حفظ الوثائق .

ويمكن القول أن هناك وسيلتين لتحقيق ذلك :

١ ـ تشييد المباني الواسعة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة اليها من الدوائر والمؤسسات الحكومية وغيرها ، وحفظها حسب صنفها واعداد الكشافات والفهارس لها .

٢ ـ تشجيع المؤسسات والدوائر التي تصدر أو تفرز هذه الوثائق لتأسيس أرشيف خاص بها ، وتخصيص المباني الملائمة لها ، وتعيين الموظفين الاكفاء لاداراتها بالتعاون مع الادارة المركزية للأرشيف .

والطريقة الاخيرة اكثر ضمانا في حالة عدم توفر العناصر في الفقرة السابقة ، وان كانت تبدو الأرشيفات كثيرة موزعة ، فهي عملية من ناحية الوصول الى الوثائق بسهولة والوقوف على محتوياتها بدقة ، لكون تلك الوثائق ما زالت بعهدة الدائرة الأم (المصدر) ، وبسبب وجود الموظفين الذين أنجزوا هذه الوثائق بتماس معها يوميا واطلاعهم على أصولها ومداخلها ومخارجها .

وهناك فريق من علماء الأرشيف يرى في هذه الطريقة بعثرة للجهود ، وهم يحبذون النظام المركزي أي جمعها في مكان واحد ، على أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة ، وهي السعة والأمنية . هذا بالإضافة الى امكان الاستعانة بالموظفين من الدوائر الأم (المصدر) أو الاستعانة من خدماتهم بصفة خبراء بعد تقاعدهم عن العمل .

أما الأرشيفات فيمكن تصنيفها الى ما يلي :

١ ـ الأرشيف التاريخي

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بناريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية والاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الفنية ، العسكرية وغير ذلك . وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت وثائق على الأصناف الأخرى من الأرشيفات ، فكما هو معلوم ان كل علم من العلوم وكل نشاط من

الأنشطة له تاريخ .

٢ ـ الأرشيف القضائي

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة ، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما الى ذلك .

٣ ـ أرشيف الآداب والفنون

ويمكن ان يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ، ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ، ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الأدبية .

أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية ، وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء ، والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وصنع الفخار وغير ذلك . هذا بالاضافة الى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء .

٤ ـ الأرشيف السياسي

ويضم وثائق الاحزاب والجمعيات والهيئات السياسية ، والوثائق الشخصية للبارزين من النشاطات السياسية ، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة .

٥ ـ الأرشيف الاداري

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة ، وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والانشطة الادارية .

٦ ـ الأرشيف العسكري

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والاسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال ، ومن الملاحظ ان اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت اشراف السلطات العسكرية لما تحويه من أسرار مهمة .

٧ ـ أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية .

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما الى ذلك .

٨ ـ الأرشيف السري

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها ، وغالباً ما يكون هذا الأرشيف تحت اشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ولا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف الا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك .

٩ ـ ارشيف الخرائط والاطالس .

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والاطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك .

١٠ ـ ارشيف الاختام والشعارات والنقود .

ويضم الاختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والاعلام والنقود بأنواعها الورقية والمعدنية .

ان الاطلاع على الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات والاستفادة منها من

قبل الاساتذة والباحثين لا يتم الا بعد استحصال الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة ، فوثائق وزارة التربية (المعارف سابقا) لا يسمح للباحثين بالاطلاع عليها الا بعد اذن من هذه الوزارة ، وكذلك الحال بالنسبة للوزارات والدوائر الأخرى ، وهذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة .

الوثائق

فهرستها وتصنيفها .

إذا كانت النقوش والتماثيل والصور والوثائق الكتابية وغيرها من أواني ولوازم قد تركها الانسان القديم شاهدا موثوقا به على مدى اتساع حضارة هذا الانسان ، نستطيع من خلالها معرفة حياته من كل جوانبها ، فإن الوثائق صارت أمراً لا غنى عنه اذ هي المصادر الأولية الصحيحة لمعرفة واقتناء المعلومات على اختلاف أوجهها ، لأن الذاكرة لا تستطيع ان تستوضح الماضي بكل دقائقه وخفاياه . ان التاريخ معرض للزيادة والنقصان ،ومن هنا تبرز اهمية الوثائق في حياة الأمة حيث تروي بأمانة وصدق كل دقائق حياتها وتصرفاتها ، بل هي تاريخها الحقيقي سجلت حضارة الأمم وأرخت خطوات تقدمها ، إنها الشاهد الصادق المعبر عن تلك الحضارات . . . . لا بد من الاهتمام بالوثائق التي هي الأخرى تراث فكري سجل نشاطا واسعا وهي عمدة التاريخ العربي ، فقد ظهرت وثائق عربية يظهر فيها الربط بين هذه . .

ومن هنا صار التاريخ يعنى بدراسة الوثائق الرسمية المتنوعة . كما توجد هناك وثائق في اللغة التركية تتعلق بتاريخ الأقطار العربية طوال القرن التاسع عشر ، ويوجد في دور الوثائق بلندن وبرلين وباريس وفينا وواشنطن وأماكن أخرى وثائق تتصل بتاريخ الأقطار العربية . ولقد صدرت بعض هذه الوثائق لتحفظ في دور الوثائق العربية لما لها من علاقة بتاريخها الحديث ، فقد صورت دار الوثائق المصرية الوثائق الالمانية التي تتصل بمصر زمن الحرب العالمية الثانية . . . .

لقد امتلأت أماكن سكان الشرق ـ في وادي الرافدين وفي مصر ـ وفي بقاع

أخرى بالكتابات والرسوم ، واحتلت هذه الآثار مكانة وأهمية ، ولقد صارت مهنة الكاتب عندهم من المهن الممتازة مقارنة بالمهن المختلفة الأخرى .

كانت القوانين تُدَوَّن ويودع ما دوِّن منها في المحكمة العليا ليرجعوا اليها عند ا لحاجة ، كما تحتفظ في دور العبادة في بابل وأشور وتودع العقود المسجلة في بيت، المكتبات أو ادارة المحفوظات ، اذ كانت وظيفة هذه الدور استنساخ العقود المختومة اضافة الى الوثائق التي تبين حال كل مواطن وما يملك (شبيهة بالأحوال المدنية او مديريات العقار في عصرنا) . أما مهام بيت العقود المختومة فكانت تسلم العقود المختومة وتعطيها الصفة الرسمية اذ كان واجبها ان تنسخها في السجلات . وكان يكتب على كل عقد او رسالة ما يشعر بأهمية العقد والرسالة في المستقبل كأن تكتب عبارة « احتفظ بكتابي هذا لتتخذ منه شاهدا في مستقبل الأيام » او عبارات أخرى تدلل على قيمتها وضرورة الاحتفاظ بها لتكون شاهداً وبرهاناً على تثبيت حق في المستقبل عندما تتولد الحاجة الى ذلك . نستدل من هذه الاجراءات والنصوص المكتوبة ان البشرية قد ادركت قيمة التدوين والتوثيق وتطلعت الى المستقبل ، ولهذا انشأت دور المحفوظات منذ القديم وكانت توأم الإنشاء وتأسيس المكتبات في العالم .

الوثائق العربية :

كانت أول الوثائق العربية على شكل رسائل مثلتها كتب النبي محمد ﷺ الى الملوك يدعوهم فيها الى الاسلام . وكان له كتّاب تخصصوا في الكتابة وبعضهم تعلم لغات غير عربية ليقوموا بالترجمة ، كما ان الخليفة عمر بن الخطاب أول من رتب الدواوين أو ما نسميه الادارات الحكومية ، وكان الخلفاء الامويون يختارون رؤ ساء ديوان الانشاء من أفاضل الناس ايام حكمهم ، وصارت هذه سمة من سمات الخلافة حتى آخر أيام حكمهم . . . . وظل الحال هكذا حتى صارت هذه الصناعة ذات أهمية ايام بني العباس . . وصار ديوان الانشاء أيام الفاطميين ديوانا مستقلا واعماله واسعة ، في حين انه كان قبل حكمهم كما يقول المقريزي ملحق بأعمال ديوان البريد ، وصاحب هذا الديوان هو الذي يقوم بأمر المكاتبات

واعداد الرسائل . ولقد اهتم الفاطميون أيام حكمهم بتسجيل الوثائق عن أخبارهم ، ونشر الدعاية لعقائدهم . وازدادت اهمية ديوان الانشاء ايام حكم الايوبيين ، ويكفي للتدليل على هذه الأهمية ، ما جاء في صبح الأعشى في صناعة الانشاء عن ديوان الانشاء ومجالات نشاطه وما يجب ان يكون عليه صاحب الديوان من ثقافة وعلم وأدب . وقد تنوعت المكاتبات الى درجة بعيدة فالقلقشندي قد ولي هذا الديوان حوالي سنة ٨٠٠ هـ حسب التنظيمات التي كانت متبعة يومذاك ويبدو ان المكاتبات او موضوعات الوثائق قد تضمنت الموضوعات التالية :

الإجازات ، الأمان ، الايمان ، التذاكر ، التفاويض ، التقاليد ، التهاني ، التواقيع ، الخطب ، الرسائل ، السجلات ، الصدقات ، الطرخانبات ، الظهورات ، عقود الصلح ، العمران ، العهود ، الكتب والمكاتبات ، المبايعات ، المثالات ، المراسيم ، المسامحات ، المطالعات ، المقاطعات ، المقامات ، الملطفات ، المنشورات ، المهادنات ، والوصايا .

وليس لدينا فكرة واضحة عن دور المحفوظات ايام الحكم العثماني كما لا نستطيع التحدث عن الوثائق في تلك الحقبة وما هو المحفوظ منها في دور الوثائق العربية ، وأكبر الظن ان هذا الجهل يعزى الى أن الكثير منها قد ضاع وأنّ من أسباب ضياعه الإهمال وعدم الإهتمام ، أو أنها تعرضت للتلف والنهب ولا سيما اثناء الحرب العالمية الأولى يضاف الى ذلك ان الولاة والحكام اعتادوا ان يحتفظوا بتلك الوثائق ويأخذونها معهم عند نقلهم او عزلهم . . . .

إن أول دار للوثائق أُنشئت في المنطقة العربية كانت الدفتر خانة التي انشأها محمد علي والي مصر عام ١٢٤٤ هـ ، حفظ فيها أوراق ووثائق الدولة الرسمية ، وقد شرعت لها لوائح في تنظيم المحفوظات كان منها لائحة ١٩٢١ وقد تقرر فيها ان تقسم الوثائق الى ثلاثة انواع :

أ ـ الوثائق المقرر حفظها حفظاً دائماً باعتبارها مصدرا من مصادر التاريخ

الوطني ويحتاج الى الرجوع اليها في المستقبل باستمرار .

ب ـ الوثائق المقرر حفظها لمدة محدودة اذ تصبح بعد هذه المدة غير ذات قيمة ادارية او تاريخية ولن تولد الحاجة الى الرجوع اليها .

جـ ـ الوثائق المستغنى عنها اذ تخلو من أي شاهد قانوني أو تاريخي او اداري يوجب حفظها .

كما أوضحت هذه اللائحة أي الوثائق يسمح بالاطلاع عليها ، واتخذت قرارا بحفظ المطبوعات امثال قرارات مجلس الوزراء والوقائع الحربية وكل مطبوع له علاقة بأعمال حكومية . وفي عام ١٩٥٤ انشئت في مصر دار الوثائق القومية وصدرت عنها لائحة حددت أعمالها وتنظيماتها .

ويوجد في العراق مركز لحفظ الوثائق الوطني جمعت فيه ملفات احتوت على وثائق رسمية تضمنت موضوعات وجوانب مختلفة ، ولكن لا نستطيع ان نعطي فكرة واضحة عن تنظيم تلك الوثائق ولا الطرق المتبعة لاسترجاع تلك الوثائق عند الحاجة اليها او الى بعضها . كما لا نعرف ما مدى الزمن الذي تعود اليه تلك الوثائق اذ ليس للمركز دليل او فهرس يكشف عن موضوعات وازمان تلك الوثائق ، غير أن المركز يسعى لتنظيم هذه الوثائق وجعلها منظمة يسهل استعمالها والرجوع اليها .

وعلى العموم فان دور الوثائق العربية مهملة وسبب الاهمال يعود الى عدم الوعي بأهميتها وسوء التنظيم الذي يعرقل الاستفادة من موادها .

لقد تنبهت الدول لما لهذه الوثائق من أثر في حياتها ، فهيأت كل الامكانات اللازمة لتجميع وتنظيم وثائقها ، وسارت خطوات واسعة في هذا المضمار ، ولها تاريخ حافل في التطورات . يكفي أن نذكر ان نابليون بونابرت دعا الى تأسيس دار وثائق لكل اوروبا تجمع فيها الوثائق المتعلقة بتاريخها وحياة شعوبها ونشاطات هذه الدول في مختلف مجالات الحياة .

ولسنا هنا في مجال المقارنة بين دور الوثائق الموجودة في اوروبا واميركا وبين دور الوثائق العربية اذ بدأت أقطارنا العربية تبدي اهتمامها بالوثائق وتجميعها مؤخرا وهي لا تزال تواجه صعوبات فنية وادارية تحتاج الى التغلب عليها باتباع الخطوات التالية :

١ ـ لا بد من الحصول على الوثائق الاصلية ، إذ أن أفضل الوثائق ما كانت مستقاة من مصدرها الأصلي مباشرة ، لأن هذا المصدر يجنبها التحريف أو الاختصار ثم هي الاساس التي تحتاج الى حفظها دور الوثائق . وقد يصعب الحصول على الوثائق المتكاملة بكل اطرافها ومجاميعها كوحدة واحدة ، فقد توجد وثيقة تعبر عن رأي او توضح مشكلة وتحتاج الى تغطية الموضوع من وثائق اخرى ، ومن هنا نحتاج الى تجميع هذه الوثائق لتكون متكاملة تلقي الضوء المبين .

٢ ـ حاجة دور الوثائق العربية ـ بصورة عامة الى الاجهزة الفنية الحديثة ، اذ لا بد ان نبدأ العمل من حيث انتهت دور الوثائق فيها ـ وعدم وجود هذه الأجهزة يؤدي الى تضخم ملفات الوثائق ، وقد تعرض محتوياتها الى الخطر كالاتلاف الناجم عن عوامل بشرية او طبيعية .

٣ ـ قلة العناصر الكفؤة المتخصصة وهذا يرجع إلى أن اهتمامنا بحفظ الوثائق جاء متأخراً ، ومن هنا نحتاج الى تأهيل العاملين بالوثائق ليكونوا وثائقيين ماهرين .

٤ ـ تسرب الكثير من الوثائق الىالخارج وعدم السيطرة على هذه الوثائق كوحدات متكاملة ومن هنا لا بد من تضافر الجهود القومية لتجميع هذه الوثائق ولو عن طريقالتصوير والاستنساخ لتكون تحت اهتمام الباحث والمؤرخ العربي .

٥ ـ رعاية الاقطار العربية لدور الارشيف واصدار القوانين التي توجب حفظها وتجميعها وخزنها وتنظيمها .

٦ ـ العمل على تأسيس دار وثائق عربية وظيفتها تجميع الوثائق العربية

الأصلية والمصورة .

علينا ان ندرك ان مسؤولية المؤسسات الوثائقية القومية بالنسبة للأرشيفات والمستندات الجارية تشير بحق الى أن فائدتها تتعلق بالادارة والبحث معا ؛ فهي من ناحية تعمل كأجهزة للادارة العامة ومن ناحية اخرى تكوّن مصدراً قومياً لا غنى عنه في البحث سواء كان أكاديمياً أم متصلاً بالاجراءات الحكومية . ومع ان هذه الدور هامة في كل مكان ، الا أنها ذات أهمية خاصة بالنسبة للأمم النامية لأن المحفوظات هي الأوراق التي تتجمع على مرور الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز . ومن الأجهزة الأرشيفية ما يسمى بالأرشيف الوطني وهو الذي يقوم بوضع ومتابعة المعايير المختلفة للحفظ والاعداد وتكوين الوثائق المجمعة فيه عنصرا من عناصر الثقافة الوطنية القومية .

وتزايدت وسائل الانتاج ولم تكن مقتصرة على الكتب اذ جمعت وثائق كثيرة وصار انتاجها ضخما ليس له فائدة أو أهمية ما لم تنظم وتصنف وتفهرس . وهكذا صارت مشكلة طلب المواد المكتبية بما فيها الوثائق وفهرستها وتصنيفها مشكلات ضاغطة وملحة بسبب تزايد حجم المعلومات ، وهكذا بدء هذا النظام بتعاون عام سواء في الفهرسة والتصنيف والاعداد والتخزين والاعارة والتصوير والخدمات الأخرى .

ولقد شهد القرن العشرون تطورات حديثة في تنظيم المعلومات ومنها الوثائق ، فقد تفننت قواعد للفهرسة الوصفية ، وابتكرت عدة نظم تصنيف عامة ، وعدد كبير من نظم التصنيف المتخصصة ، وأصبحت الوسائل غير التقليدية ـ الاتوميشين ـ في الخزن والاسترجاع احدث الوسائل المتبعة في دور الوثائق . واذا كانت العلوم المكتبية تعرف بانها فن اختيار المواد المسجلة وطلبها وتنظيمها والاستفادة منها في خدمة حاجات جميع افراد المجتمع في كل وقت ، فان الوثائق هي جزء من المواد الاعلامية . وهذه الوثائق ليست ذات فائدة ما لم تكن خزنت بشكل يمكن الرجوع اليها في الوقت المناسب او عند الحاجة اليها ، ومن هنا بذلت العناية والاهتمام بهذه الوثائق من خلال استخدام وتحسين الانظمة

التقليدية للتصنيف والفهرسة والاستخلاص والتكثيف واعداد الببليوغرافيات والبحث العلمي وكذلك عن طريق تطوير نظم استرجاع المعلومات في الوسائل غير التقليدية كتلك التي تسخدم الآلات الالكترونية . وهكذا فقد ابتكرت اساليب جديدة لاعداد المعلومات وتكثيفها واسترجاعها معتمدة في ذلك على الوسائل غير التقليدية العادية بمساعدة الحاسب الالكتروني الذي يمكن ان يخزن ويسترجع كميات هائلة من المعلومات في وقت قصير جداً لا يقارن بامكانات الوسائل التقليدية .

علم الوثائق

ولقد صارت دراسة الوثائق علمًا عرفوه بأنه علم تجميع واختزان وتنظيم المواد والوثائق المدونة لتكون في متناول الباحث ، ويعرف ايضا بفن استخدام المعلومات المتخصصة المدونة وذلك عن طريق تقديمها ونسخها واسترجاعها في الوقت المناسب لاستخدامها في كشف حقيقة او دعم حق من الحقوق او البرهنة على رأي والاستدلال على حالة من الحالات . وقال غير هؤلاء وأولئك أنها مجموعة من العمليات والأساليب الفنية اللازمة لتوفير اقصى استخدام للمعلومات المنشورة في المطبوعات العلمية والفنية والقومية والعالمية . . . والوثيقة تطلق على المستند قانونيا كان ام ليس قانونيا وتسمى الوثيقة الدبلوماتيكية نسبة الى علم الدبلوماتيك ، اذ هو العلم الذي يدرس دراسة تحليلة أية مادة مكتوبة صيغت في قالب او شكل خاص مناسب للظروف . وقد تكون محتوية على فعل قانوني او واقعة قانونية وقد تعرف بأنها مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال جهاز اداري أو فرد ، والتي انتهى العمل منها وتحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة بحيث يمكن الرجوع اليها بسهولة عندما تتولد الحاجة الى ذلك ، بعد كل هذه التعريفات يمكننا القول أن الوثائق هي التي يكون لها إما أهمية تاريخية أو أهمية قانونية أو مالية ، ولا زالت الحاجة للرجوع اليها قائمة مستقبلاً بالرغم من عدم الحاجة اليها حاليا او عند حفظها .

١ ـ ولا بد أن ترقم الوثائق بأرقام تسلسلية تبيّن عدد الوثائق .
٢ ـ اسم الهيئات او المؤسسات التي اصدرت تلك الوثائق .
٣ ـ المصدر اي كيف حصلت عليها دار الوثائق . . هدية من مؤسسة . . شخصية .
٤ ـ وصف الوثائق ، هل هي وثائق أصلية ، مصوّرة . مطبوعة ، مخطوطة . . . . كاملة ، ناقصة .

٥ ـ أية ملاحظات اخرى تساعد على فهم هذه الوثائق والاستفادة منها ، كالاشارة الى ندرتها وأهميتها . غير أن تطبيق هذه الطريقة يجعلنا نواجه مشكلة عدم معرفتنا العلاقات المنطقية بين موضوع وآخر لانها نظمت هجائيا ، ولهذا اتبعت بعض دور الوثائق طريقة اخرى هي :

أ ـ الطريقة الموضوعية : أي أن تنظم الوثائق ذات الموضوع العام في ملف واحد ، ثم تحفظ الموضوعات الفرعية المتفرعة من ذلك الموضوع ، وهكذا في ملفات مستقلة وترتب في تدرج منطقي بعد ذلك الموضوع . فلو جمعت الدار وثائق في الموضوع العام « الدستور » فترتب وهكذا وثائق عن الدستور المؤقت في ملف واحد ثم وثائق عن لجان الدستور في ملف واحد ثم وثائق التصويت على الدستور في ملف واحد ثم وثائق صياغة الدستور في ملف واحد ثم تنظم هذه الملفات ترتيبا منطقيا على الشكل التالي :

ـ الدستور .
ـ الدستور الدائم .
ـ الدستور المؤقت .
ـ لجان الدستور
ـ صياغة النصوص الدستورية .
ـ التصويت على الدستور .

وتحتاج هذه الطريقة الى كشاف هجائي يجمع الموضوعات العامة والموضوعات الفرعية في تنظيم هجائي واحد ، وهذه الطريقة هي الأخرى لا

تحتاج الى رموز وأرقام للتدليل على الموضوعات .

ب ـ الطريقة الرقمية او العددية : وخلاصتها ان ترتّب الوثائق في موضوعات وتحفظ وثائق الموضوع الواحد في ملف واحد ثم تعطى أرقام تسلسلية لكل تلك الموضوعات لتمثله وتحدد مكانه في الملف ، والتي هي الأخرى تأخذ رقم ذلك الموضوع وقد يعطي الترقيم التسلسل للموضوع العام ثم تعطى ارقام تتفرع من ذلك الرقم لتمثل الأرقام الفرعية .

ولا حاجة أن تكتب الموضوعات على الملفات وانما يكتفي بارقام ، ومن هنا تحتاج الى قسائم تمثل جداول هذا النظام بالارقام وأسماء الموضوعات العامة والفرعية حسب تسلسلها ، فضلا الى كونها تحتاج الى كشاف هجائي يمثل كل الموضوعات العامة والفرعية في سرير هجائي واحد وامامها الارقام الممثلة لكل موضوع من تلك الموضوعات ليسهل الوصول الى المواضيع والملفات .

ج ـ الطريقة المزدوجة الهجائية والرقمية : وخلاصتها ان تجمع وثائق الموضوع في ملف واحد ، ويرمز للموضوع والملف بحرف ، ثم تجمع الموضوعات الفرعية للموضوع العام في ملفات مستقلة ويرمز بالحرف الدال على الموضوع الرئيسي والأرقام التي تمثل موضوعاتها الفرعية وهكذا .

ـ مكافحة الجريمة ، السفر والاقامة ، اكتساب الجنسية ، اكتساب العرب الجنسية ، الاجانب والجنسية ،الجاليات ، نزع الجنسية ، الاقامة .

ان هذه الموضوعات كلها موضوعات فرعية من موضوعات أحكام الشؤون الداخلية ويجري تصنيفها وترقيمها كما يلي :

د/الشؤون الداخلية العامة

د/ ١ الأمن العام

د/ ١١ مكافحة الجريمة

د/ ١١١ المخدرات

د/ ١١٢ تهريب المخدرات

د/ ١٢٠ الجاسوسية
د/ ١٣٠ الاستخبارات
د/ ٢ الجنسية والجوازات والاقامة
د/ ٢١٠ اكتساب الجنسية
د/ ٢١١ العرب والجنسية
د/ ٢١٢ الاجانب والجنسية
د/ ٢١٣ الجاليات
د/ ٢١٤ نزع الجنسية
د/ ٢٢٠ الاقامة .

وهكذا لا حاجة أن يكتب الموضوع على الملف اذ أن الحرف والرقم يشيران الى الموضوع وهذه الطريقة هي الاخرى تحتاج الى قائمة تفصيلية بجدول التصنيف والأرقام الدالة عليها اضافة الى كشاف هجائي يرتب كل الموضوعات في وحدة هجائية وأمامها أرقام الموضوعات ليسهل الوصول الى الوثائق في الملفات .

د ـ الطريقة العشرية وهي أن تقسم الموضوعات الى موضوعات رئيسية واخرى فرعية تمثلها أرقام تسلسلية وأرقام عشرية .

هـ ـ الطريقة الجغرافية ـ وخلاصتها ان تجمع الوثائق التي تخص بلدا معينا لتحفظ في ملفات خاصة بذلك البلد ، وقد تقسم هذه الوثائق المجمعة في هذا البلد الى موضوعات متعددة يحفظ كل موضوع في ملف مستقل ترتب بتدريج منطقي او هجائي تحت ذلك البلد ، فلو أن لدينا وثائق تخص البلدان التالية : ايران ، الهند ، الصين ، انكلترا ، المانيا ، الاتحاد السوفيتي ، فقد ترتب ملفاتها تحت تلك الأقطار او توضع القارة اولا ثم الأقطار ، وتفتح ملفات موضوعية بالوثائق حسب موضوعاتها . وهذا النوع من التنظيم اغلب ما تحتاجه الشركات ووكالات الانباء ومراسلو الصحف والخطوط الجوية والمكتبات في مسائل التبادل والتعاون .

و ـ الطريقة الزمنية أو التاريخية : ترتب الوثائق حسب تواريخها في ملفات

مستقلة وقد تفتح ملفات تحت كل تاريخ بالموضوعات :

- وثائق المبيعات
- وثائق التعيينات
- الترقيات
- الاجازات
- الاجازات المرضية
- الاجازات الاعتيادية
- الاجازات بدون مرتب
- العقوبات
- قطع الراتب
- الفصل والاستقالة
- التقاعد

وصعوبة هذه الطريقة اننا لا نستطيع الوصول الى ملف الوثائق ما لم نكن نعرف تاريخها ، وتحل هذه الصعوبات من خلال صنع الكشافات بالموضوعات ليسهل الوصول الى الوثيقة .

ز ـ طريقة الرؤوس الثلاثة او ما يسمى بطريقة « شانون » اسم الشركة التي صنعت الدواليب الخاصة لحفظ الملفات . وفي هذه الطريقة يعطى رقم تسلسل للموضوع الرئيسي ثم يتفرغ عن هذا الموضوع الفرعي ويعطى رقم تسلسل بعد خط مائل بعد الرقم المعطى للموضوع الرئيسي ثم يتفرع هو الآخر الى موضوع يعطى رقم تسلسل يدرج بعد خط مائل بعد الرقم الذي اعطي للموضوع الفرعي الأول ، ولا تتجاوز الرؤوس الثلاثة ، من هنا سميت طريقة الرؤوس الثلاثة ، فلو جمعت لدينا وثائق عن السلطة التشريعية وعن السلطة القضائية وعن المحاكم ، وعن محاكم الاستئناف والمحاكم الشرعية ، فيكون تنظيمها على الشكل التالي حسب هذه الطريقة :

١/٤ السلطة التشريعية .

١/٥ السلطة القضائية

١/٥/١ المحاكم
١/٥/١١ المحاكم الشرعية
١/٥/١٢ محاكم الاستئناف والتمييز

ولا بد من اعداد قائمة بهذا الفهرس تمثل فيه الموضوعات والأرقام الدالة عليها كما يوضع كشاف هجائي دقيق يمثل اصناف هذا التصنيف وارقامها الممثلة لها .

حـ ـ هناك طرق أخرى موضوعية كأن ترتب الوثائق حسب أسماء الهيئات والدوائر الأخرى التي اصدرتها ، وترتب تلك الوثائق زمنيا أو موضوعياً ولعل من مزايا هذه الطريقة :

١ ـ حصر كل ما يتعلق بالمؤسسة في مكان واحد في ملف او ملفات .
٢ ـ معرفة محتويات الملفات عن طريق البطاقات التحليلية .
٣ ـ ترتيب الملفات في دائرتها الاصلية وربما يمكن استعمال الرقم المستعمل للملف من قبل الدائرة الاصلية عند حفظها في الدار .

إن أفضل نظام يبنى عليه تنظيم الوثائق هو المحافظة على شكل الوثائق المتكامل اي أن تكون الوثائق الصادرة عن منظمة او هيئة مجموعة في تنسيق متكامل الحلقات ، وقد اخذت بعض دور الوثائق بهذا النظام للأسباب التالية :

أ ـ ان الوثائق التي تصدرها جهة واحدة تجمع تحت إشراف تلك الجهة لتكون متتابعة ومنسقة من حيث مواضيعها .

ب ـ لكي يسهل فهم موضوع وثيقة لا بد أن ينظر من حيث صلتها بالوثائق الأخرى .

جـ ـ اذا وزعت هذه الوثائق فلا يسهل ارجاعها الى وحداتها السابقة ، ومن هنا كان الأرشيف المتكامل هو أفضل الوحدات التنظيمية المتبعة في مراكز الأرشيف وفي تنظيم الوثائق التاريخية . ومن هنا لا بد أن تجمع الوثائق تحت إشراف دوائرها لكي لا تكون متباعدة .

الطريقة الملائمة لتصنيف الوثائق . . .

بعد هذا العرض لطرائق التصنيف الموضوعي قد يواجهنا السؤال التالي :
أي الطرق قد تكوِّن أفضل نظام توصي بتبنيه في تصنيف الوثائق ؟

ومع أننا لا نمانع في تبني طريقة من هذه الطرق ، فهي جميعها صالحة ومناسبة ، ومع أنه من الصعب ان نفرض طريقة بعينها نراها مناسبة وملائمة لتصنيف الوثائق ولا سيما التاريخية منها ، اذ أن هناك ظروف تتحكم في المؤسسة تجعلها تجري تغييرا في نظم التصنيف المتبعة . لهذا كله لن نفرض نظاما او طريقة موضوعية في تصنيف الوثائق ، وكلنا في الوقت نفسه نضع الطريقة التالية ونراها مناسبة لانها تجمع مزايا ومنافع الطرق السابقة كلها .

وقد اخذنا الاعتبارات التالية :

١ ـ معرفة ما أملاه التزويد او مصادر هذه الوثائق المجمعة في مركز حفظ الوثائق ، وغالباً ما تكون هذه المصادر دوائر الدولة ومؤسساتها ، ومن هنا لا بد من اعداد قائمة بالوزارات ومؤسساتها المرتبطة بها على ان تخص هذه القائمة باستمرار بما يستحدث من دوائر ومؤسسات او ما يلغى من دوائر ومؤسسات لتظل هذه القائمة جارية وممثلة لدوائر ومؤسسات الدولة حديثا .

وقد رتبت الدوائر والمؤسسات هجائيا باستثناء ديوان رئاسة الجمهورية اذ بها يدرج اسم الوزارة حسب حروفها الهجائية لتدرج تحتها مؤسساتها ودوائرها هجائيا باللغة العربية وامامها ما يقابلها في اللغة الانكليزية . ويمكن الاعتماد عليها كقائمة رسمية الا انها تحتاج الى اعادة طبع لتكون حديثة وممثلة لما هي عليه هذه المؤسسات اليوم .

٢ ـ معرفة الاختلاف النوعي للمنشآت من حيث الأهمية وكثرة الوثائق وعلاقة بعضها بالبعض الآخر لتقرير أي الطرق تتبع وما مدى التفصيل والاختصار في تطبيق التصنيف .

٣ - تنوع الموضوعات في الوثائق ليكون التصنيف المتبني مستوعبا ودقيقا . . . . وقد نحتاج الى معرفة شكل الوثيقة . . . هل هى قانون ، احصائية ، تقرير . . . . ؟

والآن نعود الى الطريقة التي نراها مناسبة لتصنيف الوثائق ، والتي تأخذ شكلية ، فهي اما وثائق تتعلق بمعلومات عن حياة اشخاص وأعلام تركو أثراً في الحياة ، ولحياتهم علاقات بتاريخ وتطور البلاد في المجالات المختلفة ، وأما وثائق في موضوعات عامة قومية ومحلية سياسبة وادارية وعلمية . وإما وثائق حكومية أو غير حكومية . ويعالج هذا النظام تصنيف الأشخاص على الشكل التالي :

١ - تجمع وثائق الأعلام تحت أسماء اقطارهم اولا ثم ترتب هجائيا تحت اسمائهم الأخيرة كل حسب مهنته .

٢ - ليعدُّ لهم كشف هجائي عام يشار فيه الى الأرقام الدالة على مهنهم واسمائهم وأقطارهم التي هي ارقام ملفاتهم .

وفي هذه الحالة تحتاج الى أرقام تمثل اختصاصات هؤلاء الاعلام وأرقام اقطارهم وأخرى تمثل اسماءهم .

٣ - وأما الأرقام التي تمثل اختصاصهم فيمكن استعمال الأرقام المستعملة في تصنيف ديوي العشري والدالة على التراجم ويمكن نقلها كما يلي :

٩٢ التراجم العامة ، مجاميع من التراجم البببليوغرافيون ، المكتبيون ، الموسوعيون ، الناشرو ن ، الصحافيون ، والأكاديميون .

٩٢/١ الببلوغرافيون والمفهرسون .
٩٢/٢ المكتبيون وجامعو الكتب .
٩٢/٣ الموسوعيون ومؤلفو المعاجم .
٩٢/٤ الناشرون وباعة الكتب .
٩٢/٥ الصحافيون ورجال الاعلام .

٩٢/٦ اعضاء المجامع العلمية واعضاء الجمعيات .

٩٢/٧ تجمع على أساس الجنس .

٩٢/٧١ المرأة .

٩٢/٧٢ الرجل .

٩٢/٨ النكتة والتسلية وأصحاب الشطارات والمهارات .

٩٢/٩ المجانين والمعتوهين .

٩٢١ الفلسفة والفلاسفة .

٩٢١/١ علماء النفس .

٩٢٢ رجال الدين

٩٢٢/١ رجال الدين المسلمون .

٩٢٢/٢ رجال الدين اليهود .

٩٢٢/٣ رجال الدين المسيحيون .

٩٢٢/٤ رجال الدين من اديان أخرى .

٩٢٣ أعلام العلوم الاجتماعية .

٩٢٣/١ حكام ورؤساء الدول .

٩٢٣/٢ الاداريون

٩٢٣/٤ السياسيون ، الوزراء ، رجال الاحزاب .

٩٢٣/٤١ رجال واعلام .

٩٢٣/٥ العسكريون .

٩٢٣/٦ المحسنون والمصلحون الاجتماعيون ، المجرمون ، الاقتصاديون

٩٢٣/٦١ العمال وقادة العمال .

٩٢٣/٩ المحامون .

٩٢٣/٩١ الرواد .

٩٢٣/٧ المربون .

٩٢٤ اعلام اللغة العربية .

٩٢٤/١ اللغويون العرب .
٩٢٤/١ اعلام اللغة الانكليز .
٩٢٤/٤ اللغويون الفرنسيون .
٩٢٤/٤ اللغويون الألمان .
٩٢٤/٥ اللغويون الايطاليون .
٩٢٤/٦ اللغويون الأسبان .
٩٢٤/٦٩ اللغويون البرتغال .
٩٢٤/٧ اللغويون الروس .
٩٢٥ العلماء في العلوم النظرية .
٩٢٥/١ العلماء الرياضيون .
٩٢٥/٢ العلماء الفلكيون .
٩٢٥/٣ العلماء الفيزيائيون .
٩٢٥/٤ العلماء الكميائيون .
٩٢٥/٥ العلماءالجيولوجيون .
٩٢٥/٦ اعلام علوم المتحجرات .
٩٢٥/٧ اعلام الاحياء الطبيعي .
٩٢٥/٨ علماء النبات والوراثة .
٩٢٥/٩ علماء الحيوان .
٩٢٦ العلماء التكنولوجيون .
٩٢٦/١ العلماء الأطباء .
٩٢٦/٢ العلماء المهندسون .
٩٢٦/٣ العلماء الزراعيون .
٩٢٦/٤ علماء الاقتصاد المنزلي .
٩٢٦/٥ علماء المحاسبة ومسك الدفاتر .
٩٢٦/٦ الطباعون .
٩٢٦/٧ الصناعيون .

٩٢٧ الفنانون .
٩٢٧/١ اعلام الهندسة المدنية .
٩٢٧/٢ المعماريون .
٩٢٧/٣ الفنانون في المواد البلاستيكية .
٩٢٧/٤ الفنانون في الرسم والزخرفة .
٩٢٧/٥ الفنانون بالزيت .
٩٢٧/٦ الفنانون بالحفر .
٩٢٧/٧ المصورون .
٩٢٧/٨ الموسيقيون .
٩٢٧/٩ الرياضيون .
٩٢٨ الأدباء ويقسمون من ١ ـ ٩ بعد رقم ٨ الشعراء ، القصاصون ، والمسرحيون وهكذا .
٩٢٩ الانساب والعوائل .

ـ وأما الأرقام الدالة على الأقطار فتتبنى الأرقام التي وضعها تصنيف ديوي العشري الممثلة للقارات والاقطار ولا حاجة لادراجها هنا وانما ننبه للاستفادة منها عند الحاجة ولكننا نكتفي بذكر الأرقام الممثلة للقارات وبعض الأقطار مع الأرقام الممثلة للأقطار العربية للحاجة المهمة اليها .

القارات	بعض اقطار القارات
٤ اوروبا	٤١ اسكتلندا
٥ آسيا	٤٢ انكلترا
٦ أفريقيا	٤٣ اوروبا الوسطى
٧ أميركا الشمالية	٤٣/١ المانيا الديمقراطية
٨ أميركا الجنوبية	٤٣/٢ المانيا الغربية
٩ القطبين الشمالي والجنوبي	٤٤ فرنسا .
٤٥ ايطاليا	

٤٦ اسبانيا

٤٦/٩ البرتغال

٤٧ الاتحاد السوفياتي

٤٨ الدول الاسكندنافية

٤٨/١ السويد

٤٨/٩ الدنمارك

٤٩ اقطار اوروبية اخرى .

٥١ الصين .

٥٢ اليابان .

٥٣ شبه الجزيرة العربية .

٥٣/٣١ اليمن الجنوبية .

٥٣/٣٢ سلطنة عمان .

٥٣/٣٣ دولة الامارات العربية .

٥٣/٣٣١ ابو ظبي .

٥٣/٣٣٢ الشارقة .

٥٣/٣٣٣ دبي عجمان والفجيرة وأم القومية ورأس الخيمة

٥٣/٣٤ دولة قطر .

٥٣/٣٥ دولة البحرين .

٥٣/٣٦ دولة الكويت .

٥٣/٤ سوريا .

٥٣/٤١ الأردن .

٥٣/٤٢ فلسطين الارض المحتلة .

٥٣/٦١١ ليبيا ٥٣/٦١٢ الصومال الديمقراطية ٥٣/٦١٣ ارتيريا .

٥٣/٦١٢ تونس ٥٣/٦١١ الجزائر .

٥٣/٦٢ مصر العربية .

٥٣/٦٤ المغرب .

٥٣/٦٥ السودان ـ ٥٣/٦٦ لبنان ـ

٥٤ الهند ٥٣/٩ الباكستان ٥٣/٩٦ بنكلادش

٥٥ ايران .

٥٦ تركيا .

الفصل الثالث

التقنيّة الحديثة في علم التوثيق

الفصل الثالث

التقنية الحديثة في علم التوثيق

دخلت التقنية الحديثة عالم المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة . ومن أهم أنواع التقنية هذه المصغرات (المايكروفيلم) والحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) .

أولا : المصغرات « المايكروفيلم » .

ان النمو السريع والمتزايد في كافة الموضوعات والمعلومات والمجالات له تأثير متزايد على مكتبات وأقسام المعلومات ، ومنها أقسام المعلومات الصحفية (الأرشيف الصحفي) . وتكاد لا تستطيع هذه المكتبات والأقسام أن تلبي حاجات القراء والباحثين بالنسبة للانتاج الفكري المتزايد والسريع . الا أنه عن طريق استخدام التقنية (التكنولوجيا) الحديثة ومنها المصغرات (أو أشكال المجهرية المصغرة) أو ما تسمى بالمايكروفيلم تستطيع مثل هذه المؤسسات ان تتغلب على الكثير من المصاعب التي تواجهها في هذا المجال .

ولقد ظهرت المصغرات قبل منتصف القرن التاسع عشر على يدي الانكليزي « جون بنيامين دانسر » فقد نجح في عام ١٨٣٩ في اجراء تجربة تسجيل اول صورة مصغرة بنسبة تصغير تصل الى ١٦٠ : ١ ، ثم تطورت

التجارب على أيدي الفرنسيين « لويس داجير ورينيه داجرون » .

وقد قام الأخير بتسجيل ٢,٥ مليون رسالة على المايكروفيلم في ٨ أسابيع اثناء حصار باريس في الحرب الفرنسية ـ البروسية (١٨٧٠ ـ ١٨٧١) .

وفي العشرينات ظهرت آلات التصوير الدوارة التي تعد من ابرز التطورات في طريق المصغرات .

وقد بدأ الاهتمام يزداد بشكل كبير في المصغرات وتطويرها خلال الثلاثينات والأربعينات وذلك نتيجة لمشكلة الحيز والتوسع . وقد ذكر أن جامعة « ييل » اعدت دراسة أكدت فيها أنها سوف يكون لديها عام ٢٠٣٠ نحو ٢٠٠ مليون مجلد ، توضع كتالوجات هذه المجلدات في مساحة تصل الى (٦ آلاف ميل) ، وتوضع كتالوجات هذه المجلدات في مساحة تصل الى (٤ دونمات) . ثم تطورت عمليات صنع المصغرات وظهرت اجهزة القراءة والطبع . وفي الستينات ارتبطت المصغرات مع الحاسبات الالكترونية وتم ايجاد نظام جديد لتسجيل المصغرات الميكرو فيلمية على الحاسب الالكتروني . وقد تطورت نسبة التصغير من ١٦٠ : سنة ١٨٣٩ الى ١٠٢٠٠ سنة ١٩٧٥ .

وقد أطلق عليها اسم المصغرات لأنها ناتجة عن تصغير مواد ثقافية مختلفة كالكتب والدوريات والخرائط وغيرها من أحجامها الاعتيادية الى أحجام صغيرة جداً تصعب قراءتها بالعين المجردة ، ثم استعادتها لاحجامها الطبيعية أو تكبيرها وفقاً للمتطلبات عن طريق بثها على شاشة جهاز يسمى جهاز القراءة ، أو طبعها على الورق الاعتيادي بواسطة جهام القراءة والطبع .

وقد دخلت هذه المواد مؤخراً الى المكتبات الحديثة وانتشرت انتشارا سريعاً بين أنواعها المختلفة ، وذلك لأن لها مميزات متعددة أهمها : ـ

١ ـ لقد استطاعت هذه المواد ان تحل مشكلة المكتبات الرئيسية الا وهي ضيق المكان وعدم امكانية التوسع الا في حدود معينة . فقد وفرت الكثير من المساحات ، فباستطاعة المكتبة التي تستخدم المصغرات أن تحفظ ما مقداره ٣٠٠٠٠ صفحة في مصغرات صغيرة .

٢ ـ بدأت تستعمل لأغراض أمنية . فالمعلومات المحفوظة على أشكال مصغرة لا يمكن سرقتها كما هو الحال مع المطبوعات الورقية الاعتيادية ، وذلك لأن استعمالها يحتاج الى اجهزة خاصة ، ولكون هذه المعلومات لا تقرأ بالعين المجردة .

٣ ـ سهولة وسرعة استرجاع المعلومات بواسطة اجهزة القراءة والاستنساخ الاوتوماتيكية .

٤ ـ الدقة في الحصول على المعلومات .

٥ ـ امكانية وسهولة الحصول على نسخ متعددة من الأشكال المصغرة المصورة وذلك بواسطة جهاز الاستنساخ الخاص .

٦ ـ امكانية وسهولة الحصول على اعداد غير محدودة لصفحة او صفحات ورقية مصورة بالحجم الاعتيادي لصفحات البطاقات والأفلام المصغرة ، وذلك بمجرد الضغط على مفتاح جهاز القراءة والطبع .

٧ ـ تمتاز المصغرات بامكانية حفظها لفترات طويلة دون أن تتلف ـ في ظروف مناخية ملائمة ووفق مواصفات معينة ـ لذا تستطيع المكتبات أن تحفظ الكثير من مطبوعاتها النادرة والقيمة وتنقذها من التلف والضياع . هذا على العكس من المطبوعات الورقية الأخرى التي سرعان ما تتعرض للتلف لدى تعرضها الى التقلبات المناخية أو حتى عندما تستعمل بكثرة .

٨ ـ توفر أجهزة الطباعة والقراءة والاستنساخ وبأنواع ومواصفات مختلفة في الاسواق العالمية ، ويوجد الآن العديد من الشركات الضخمة التي تتنافس في انتاج الأحسن وبأسعار تتناسب وامكانيات المكتبات .

وبالرغم ما لهذه المصغرات من مميزات إلا أنها في الوقت نفسه لا تخلو من عيوب ومنها : ـ

١ ـ ارتفاع التكاليف وتضمن :

أ ـ تكاليف أجهزة التصوير والتحميض والقراءة والطبع والاستنساخ .

ب ـ تكاليف صيانة هذه الأجهزة .

ج ـ صعوبة توفير الكادر الفني المتخصص لاستعمال هذه الاجهزة وصيانتها وارتفاع اجورهم الى حد ما .

د ـ صعوبة تكيفة وتهيئة الظروف المناخية الملائمة لحفظ المصغرات واجهزتها . واذا ما توفرت فانها قد تكلف مبالغ كبيرة لا تستطيع ان توفرها أكثر المكتبات .

٢ ـ في بعض الأحيان نحصل على نسخ غير واضحة المعالم ومشوهة ، خاصة عندما يكون الأصل مكتوباً بخط دقيق أو ملون وتكون الألوان هي الأساس المميز والمحدد لقيمة الكتاب أو الصفحة المصغرة .

٣ ـ لا يزال الكثير من القراء والباحثين يؤمنون بأن القيمة الفعلية للكتاب او للمخطوط تقل أو ربما تنتهي بمجرد تحولها الى مايكروفيلم أو مايكروفيش ، فالكثيرون منهم يفضلون الكتاب بحجمه وشكله الطبيعي لكي يتحسسوا قيمته الفعلية وخاصة في حالة الكتب النادرة والثمينة .

أنواع المصغرات :

١ ـ الأفلام المصغرة المصورة (المايكروفيلم) .

وهو عبارة عن فيلم شفاف يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة التي لا يمكن قراءتها بالعين المجردة . ويستوعب الفيلم الواحد المئات من الصفحات الورقية ، وكل صورة او اطار من هذا الفيلم تمثل صفحة أو صفحتين من كتاب أو جريدة أو مجلة الخ . . . ويلف هذا الفيلم على بكرة خاصة ويطلق عليه « الفيلم الملفوف » ويبلغ طوله عادة ١٠٠ قدم ، أما عرضه فيكون ١٦ ملم أو ٣٥ ملم ، ويستعمل النوع الأول لتصوير الأوراق الكبيرة كالصحف والخرائط وما شابه ذلك . وهناك أيضاً أفلام بعرض ٧٠ أو ٨٠ ملم ولكنها أقل استعمالاً . ومن الأنواع الأخرى للمايكروفيلم الكاست والكارترج ، وهذه عبارة عن أفلام ايضاً ولكنها معبأة داخل أغلفة بلاستيكية محكمة للحفاظ عليها من الأتربة وبصمات الأصابع .

٢ ـ البطاقات الشفافة المصغرة (المايكروفيش) .

وهي عبارة عن بطاقة مسطحة مستطيلة الشكل (١٠٥ × ١٨٤) ملم أو (٤× ٦) انج من فيلم شفاف تحتوي على أطر تمثل صورة مصغرة مرتبة بشكل أفقي وعمودي . وتستوعب البطاقة الواحدة ٦٠ صفحة أو أكثر من الكتاب أو الدورية أو غيرها . وتمتاز البطاقات الشفافة المصورة عن المايكروفيلم بامكانية كتابة عنوان المطبوع المراد تصويره وتصغيره مع كافة البيانات الضرورية في الجزء العلوي من البطاقة ، وامكانية قراءتها بالعين المجردة . وقد انتشر استعمال هذه البطاقات وطغت على الأفلام المصغرة وذلك لأنها أسهل استعمالاً وحفظاً وتداولاً .

٣ ـ الحوافظ .

ونحصل على هذا النوع من المصغرات بعد تقطيع الفيلم المصغر الملفوف الى شرائح طويلة تعبأ داخل جيوب بلاستيكية لغرض حفظها في تسلسل معين .

٤ ـ البطاقات المصغرة المعتمة .

وتشبه هذه البطاقات الى حد كبير البطاقات المصغرة الشفافة (المايكروفيش) من حيث الحجم والشكل وترتيب الصور المصغرة . ولكنها تختلف عنها بأنها مصورة على سطح غير شفاف أو معتم . ومن مزايا هذا النوع امكانية التصوير على وجهي البطاقة .

٥ ـ الشرائح المركبة على البطاقات المثقبة .

وتشبه هذه البطاقات الى حد كبير البطاقات المستعملة في الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) ولكنها تختلف عنها بوجود فتحة مستطيلة بحجم معين تكفي لتثبيت شريحة من مايكروفيلم فيها ، وقد تكون الفتحة مؤطرة بشريط لاصق شفاف تلصق عليها حوافي الفيلم . وتمتاز هذه البطاقات بوجود المعلومات مطبوعة عليها ليمكن قراءتها بالعين المجردة بالاضافة الى المعلومات المثقبة ـ

لامكانية استخدامها في الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) .

الأجهزة المختلفة للمصغرات .

١ ـ أجهزة التصوير وتشمل : ـ

أ ـ أجهزة التصوير الدوارة .

حيث يتم التصوير ، وكل من الصفحات المراد تصويرها وتصغيرها والفيلم يتحرك . وتتميز هذه الكاميرات بالسرعة العالية وامكانية تصوير وجهي الورقة في آن واحد متجاورتين أو واحدة بعد الاخرى .

ب ـ أجهزة التصوير الثابتة .

وهنا يتم التصوير وكل من الصفحات المراد تصويرها وتصغيرها في حالة ثبات . وتمتاز هذه الكاميرا بالدقة والكفاءة في التصوير الا انه يعاب عليها البطء مقارنة بالنوع الأول .

٢ ـ أجهزة التحميض والتجفيف .

أ ـ التظهير :

وهنا تتم معالجة المادة المصورة التي تعرضت للضوء في محلول يسمى (محلول التظهير) الذي يظهر الصورة الكامنة ويحولها الى صورة مرئية .

ب ـ التثبيت .

وهنا يتم تثبيت الصورة المرئية بواسطة محلول خاص .

ج ـ الغسل .

وعند الانتهاء من عملية التثبيت يجب التخلص من المواد الكيماوية العالقة بالصورة الفوتوغرافية ، فبقاء هذه المواد يؤثر على وضوح الصورة ويعمل على تشويهها بمرور الوقت . ويتم الغسل بالماء الجاري .

د ـ التحميض والتجفيف .

وهي عبارة عن أجهزة تحتوي على بكرات وأنابيب خاصة ، تقوم بتحميض الأفلام ثم تجفيفها ويخرج الفيلم من الجانب الثاني من الجهاز جاهزا للاستعمال .

٣ ـ أجهزة القراءة :

وتكون على أشكال وأحجام مختلفة منها :

أ ـ أجهزة قراءة الأفلام المصغرة (المايكروفيلم) وتكون ايضاً على أنواع :

- جهاز قراءة الفيلم الذي يعرض ٣٥ ملم .
- جهاز قراءة الفيلم الذي يعرض ١٦ ملم .
- جهاز قراءة الاثنين معا .
- جهاز قراءة الفيلم الملفوف .
- جهاز قراءة الفيلم الكاسيت .
- جهاز قراءة الفيلم الكارترج .

ب ـ أجهزة قراءة البطاقات الشفافة .

ج ـ أجهزة قراءة البطاقات الشفافة والأفلام المصغرة معاً .

د ـ أجهزة قراءة الشرائح المركبة على بطاقات مثقبة .

هـ ـ أجهزة قراءة الحوافظ .

٤ ـ أجهزة القراءة والطباعة .

وهي متوفرة لكل الأنواع السابقة الذكر ، وبأشكال ومواصفات متعددة . وتجمع هذه الأجهزة مزايا كل من أجهزة قراءة المصغرات الفلمية وأجهزة النسخ . فبمجرد ظهور الصورة المكبرة على الشاشة نستطيع ان نضغط على مفتاح خاص وفي مدى ثوان قليلة تخرج نسخة طبق الأصل من الصفحة المصغرة جافة وبالحجم الاعتيادي وجاهزة للاستعمال .

ثانيا : الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر)

اضافة الى المصغرات التي تكلمنا عنها في الصفحات السابقة ، فإن الحاسب الالكتروني وما يسمونه الكومبيوتر هو الآخر وجه آخر من أوجه التقنية الحديثة التي دخلت عالم المعلومات ، ومنها أقسام المعلومات الصحفية في بعض مناطق العالم والدول ، والتي يجب ان نلتفت اليها ونبدأ بالتفكير بها والتخطيط لها .

ولن ندخل في مجال كلامنا هنا عن الحاسب الالكتروني في تفصيلات فنية عن الأجهزة نفسها ، وإنما سنقتصر على كيفية الاستفادة منها ، وكيفية التعامل مع المعلومات عن طريقها ، وأسباب دخولها عالم المعلومات الاخرى وخزن المعلومات واسترجاعها ، وما شابه ذلك ، وكما هو موضح في السطور القادمة .

أسباب ادخال الحاسب الالكتروني في مراكز المعلومات .

يمكن تلخيص الأسباب التي دعت الى ادخال الحاسب الالكتروني واستخدامه في مراكز المعلومات بما يلي :

١ ـ التزايد الهائل في كمية المعلومات ويطلق عليه اسم « انفجار المعلومات » . فقد حدثت زيادة كبيرة وهائلة في كميات المعلومات المطبوعة ، كالبحوث والمقالات والأخبار المنشورة في الصحف والمجلات والنشرات والكتب والكتيبات . فمثلاً كان هناك ما مقداره (١٠٠) مائة مجلة في العالم عام ١٨٠٠ ، وفي عام ١٨٥٠ أصبح عدد المجلات (١٠٠٠) ألف مجلة وفي عام ١٩٠٠ أصبح عددها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف مجلة ، وتزايد العدد ليصبح ما يقرب من (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف مجلة في الخمسينات . هذا التزايد فقط في عالم المجلات والدوريات اضف الى ذلك التزايد الهائل في الكتب والنشرات والمطبوعات الاخرى ، وعلى هذا الأساس اصبح من الصعب ، ويكاد يكون من المستحيل ، على المقدرة البشرية والطرق التقليدية حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها ، تلك التي يزخر بها هذا السيل الجارف من أوعية الحفظ للناتج الفكري .

٢ - تغير طبيعة الحاجة الى المعلومات . حيث ان التقدم الحضاري والعلمي ، وما رافق ذلك من انفجار المعلومات وتزايدها ، كان له الأثر البالغ في طبيعة الحاجة الى المعلومات وتعقد العلوم المختلفة والموضوعات وتداخلها فيما بينها . فلم تعد هناك فواصل حادة بين مختلف العلوم والموضوعات من حيث تداخلها . اضافة الى ظهور علوم وموضوعات أخرى جديدة كل يوم .

٣ - تغير أهمية مصادر المعلومات . لقد كان لتزايد المعلومات وتعدد مصادرها أثر كبير في جعل المؤسسات الصناعية والعلمية والسياسية والاقتصادية تركز أكثر في البحث عن المعلومات الكافية والوافية في مجال الاختراعات العلمية والتنافس العلمي والثقافي ومن مناطق جغرافية متعددة . وأصبح العالم يكاد يكون وحدة واحدة من النواحي الفكرية والثقافية والعلمية . وقد زادت الحاجة الى سرعة توصيل المعلومات وربط العالم بشبكة من المعلومات والاتصالات .

التعامل مع المعلومات

لكي ندرج كيفية التعامل مع المعلومات ، لا بد لنا من الاشارة الى ما هي الآلة والأجهزة التي ستمهد الطريق لنا للتعامل مع هذه المعلومات .

ما هو الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) ؟

الحاسب الالكتروني ، أو كما هو معروف تجاريا باسم الكومبيوتر ، وهو عبارة عن جهاز الكتروني يستقبل البيانات ثم يقوم عن طريق الاستعانة ببرنامج خاص بعملية تحريك وتشغيل هذه البيانات لكي تخرج وتستخرج في النهاية على شكل نتائج أو اجابات أو حلول . والبرنامج الخاص هذا هو عبارة عن تعليمات مفصلة توضح خطوة خطوة كيفية اجراء عملية تشغيل البيانات وتحريكها ، ويقوم بتجهيز هذه المعلومات المفصلة شخص يعرف بـ « واضع البرنامج » .

والحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) هو في الأصل جهاز حسابي يقوم بالعمليات الحسابية الأساسية المعروفة ، كالجمع والطرح والضرب والقسمة ،

اضافة الى ذلك فانه يقوم بعمليات منطقية كالمقارنة بين رقمين ويتصرف على أساس نتيجة هذه المقارنة . فالحاسب الالكتروني اذا يحتوي على وحدتين ، الاولى حسابية والثانية منطقية . ولتوضيح ذلك فاننا نعطي المثال المبسط الآتي :

اذا كان س= ص .
و س = م .
اذا مـ = ص . . . وهكذا .

ويمتاز الحاسب الالكتروني ايضاً بوجود ذاكرة ، أو وحدة خزن للمعلومات أثناء العمل والتشغيل أو حفظها لفترة من الزمن لحين اعادتها أو استخدامها في وقت لاحق ، اضافة الى ذلك فانه يتم خزن البيانات او البرامج التي هي بشكل تعليمات تحدد طريقة التعامل مع كل شكل ونوع من المداخل والمعلومات الداخلة الى الحاسب ، بغية الوصول الى المخارج والمعلومات الخارجية منه . كذلك يمتاز الحاسب الالكتروني بالسرعة الفائقة والمتناهية في تداول المعلومات والبيانات .

وعلى أساس ما تقدم فالحاسب الالكتروني يمتاز بشكل عام بما يأتي : ـ

١ ـ السرعة الهائلة في تداول المعلومات والبيانات في الذاكرة ، وتصل وحدة القياس والسرعة الى جزء من مئات الملايين في الثانية .

٢ ـ الدقة المتناهية في التعامل مع المعلومات والحصول عليها .

٣ ـ لا يعمل الجهاز أبداً إلا إذا زود بالمعلومات الضرورية المطلوبة .

الخطوات الرئيسية للبحث عن المعلومات : ـ

هناك خطوات أساسية ومحددة للبحث عن المعلومات ، وبصرف النظر عن المجال الموضوعي المطلوب ، لا بد من سلوكها واتخاذها للقيام بعمليات البحث عن المعلومات . وهذه الخطوات هي : ـ

١ ـ وجود سؤ ال او استفسار أو مشكلة . ومطلوب الاجابة على هذا السؤ ال والاستفسار والتحقق من تلك المشكلة . وهنا يجدر بنا تسجيل السؤ ال أو

المشكلة والتعبير عنها لغرض توصيلها الى نظام البحث عن المعلومات .

٢ ـ يجب علينا تحليل السؤال ، لغرض اختيار المداخل التحليلية له والتي تفيدنا في تخطيط استراتيجية البحث .

٣ ـ يجب تحويل هذه المداخل التحليلية المختارة الى لغة معينة ، والى خطة واضحة واستراتيجية تنسجم مع تلك المداخل التي استخدمها النظام لتحليل وثائق المجموعة ثم اختزانها .

٤ ـ يجب صياغة المداخل التحليلية واستراتيجية البحث المختارة على أساس اللغة والبرنامج بحيث تتفق مع المداخل المستخدمة في الوسيلة المتبعة في البحث .

٥ ـ يجب البدء بتشغيل جهاز البحث بالطريقة التي تتفق مع تركيبه والتعليمات الخاصة به .

٦ ـ لا بد هنا من الحصول على اجابة السؤال أو الاستفسار أو المشكلة المطروحة .

اختيار المداخل وإعدادها

لنفترض أن سؤالاً وجه الى المكتبة وطلب السائل اجابة وافية عن سؤاله عن طريق استخدام الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) الذي يفترض مسبقا ان تكون المعلومات المطلوبة مخزونة فعلا فيه . ولنأخذ مثلا السؤال التالي : ـ

ما هو احتياطي النفط في العالم العربي ؟

وعلى اعتبار ان النظام الآلي للمعلومات يفترض فيه بانه قد صمم بحيث يؤمن مداخل متعددة ومفصلة لاسترجاع المعلومات المطلوبة من الكتب والوثائق ، وبعبارات اوضح ، يفترض في المحلل المسؤول عن ادخال المعلومات الى الحاسب الالكتروني وصف المعلومات الوثائقية الأصلية في أكثر من رأس موضوع وعدد كاف من المداخل التي تمثل وجهات نظر متعددة . وعلى هذا

الأساس فاننا سنحدد رؤوس الموضوعات المطلوبة في هذا السؤال ونتحرى عنها في محطة الاتصال بالحاسب الالكترونى ولتكن : العالم العربي .

من المفروض ان يكون هذا المدخل ورأس الموضوع الرئيسي موجودا . وان لم تكن هذه التسمية موجودة فاننا سنحصل على احالة ألف رأس موضوع مرادف قد يكون مستخدما بدلا منها ولتكن الاحالة كالآتي :

العالم العربي انظر الوطن العربي .

ثم نبدأ بالتحري والتفتيش تحت الموضوع الرئيسي . نحصل بعد ذلك على موضوعات ثانوية مرتبطة بالموضوع الرئيسي . ومن هذه الموضوعات الفرعية والثانوية يكمن موضوع النفط وتحت موضوع آخر مثل اقتصاديات الوطن العربي . نرجع الى هذا الموضوع ونحاول ان نذهب أبعد من ذلك ونسأل الجهاز عن موضوع احتياطي النفط . وبذلك نصل الى الوثائق والمعلومات المخزونة عن هذا الموضوع . ويكون تسلسل الموضوعات شبيها بما هو مبين أدناه :

الوطن العربي

اقتصاديات ، أنهار ، بحيرات ، تاريخ ، علاقات خارجية . . . وهكذا . بعد ذلك نتناول الموضوع الأدق كالآتي :

الوطن العربي ـ اقتصاديات

حديد ، ذهب ، نحاس ، نفط . . . وهكذا .

ونختار الموضوع المطلوب لبحثنا وسؤالنا ، وهو :

الوطن العربي ـ اقتصاديات ـ نفط ـ احتياطي .

وتجدر الاشارة هنا الى أنه عند اختيار رؤوس الموضوعات والمداخل التحليلية توجد عادة بعض الوسائل والادوات المساعدة على ذلك ، والتي تكون مرتبطة بنظام المعلومات المتبع في المؤسسة . ومن هذه الوسائل المساعدة قائمة رؤوس الموضوعات أو ما تسمى بقائمة المصطلحات . وفي حال اعتماد نظام المعلومات المتبع حسب خطة تصنيف معينة مكتوبة ، فان هذه الخطة والكشاف

المستخدم في التصنيف يمكن اعتباره اساسا للمداخل وكرؤوس الموضوعات والمصطلحات الفرعية ، وهكذا .

وبعد تحليل السؤال واختيار المداخل التي تستخدم في البحث عن المعلومات ، فإنه يتحتم علينا ان نحول هذه المداخل الى لغة النظام المتبع في تنظيم الوثائق التي نحتاج اليها والتي سيتم بحثنا عنها . وكذلك اختيار مواصفات او استراتيجية البحث ، التي يرى الشخص المسؤول انها يمكن ان تستغل محتويات مجموعة معينة من الوثائق أحسن استغلال وعلى أحسن وجه للاجابة على سؤال معين .

تخزين المعلومات واسترجاعها :

عندما نتكلم عن خزن أو تخزين البيانات ، لا بد لنا من الاشارة الى طرق ووسائل ووحدات ادخال البيانات . وهي كالآتي :

١ ـ البطاقة المثقبة :

وهي على شكل بطاقة مستطيلة الشكل بقياس ٣,٢٥ × ٧,٢٥ بوصة مقسمة الى (٨٠) ثمانين عمودا رأسيا والى (١٢) اثني عشر عمودا افقيا .

تسجل المعلومات على هذه البطاقة بشكل ثقوب ، ويحتاج كل رقم او عدد الى ثقب واحد بينما يحتاج كل حرف هجائي الى ثقبين ، وثلاثة ثقوب لتسجيل علامة أو رمز من الرموز .

وتستخدم آلة خاصة لعمل الثقوب على البطاقة شبيهة بالآلة الكاتبة . وبعد مراجعة البطاقة والتأكد من الثقوب المطلوبة يتم ادخالها الى جهاز الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) من خلال وحدة القراءة للبطاقة الخاصة بذلك . هذا وان سرعة وحدة قراءة البطاقات تقدر بثمانمائة بطاقة في الدقيقة الواحدة .

٢ ـ الشريط الورقي :

هو عبارة عن شريط بعرض حوالي البوصة الواحدة يستعمل خصيصا

لاختزان المعلومات التي يمكن تميزها وقراءتها بواسطة الآلة . وأما أشكال الثقوب وعددها فإنها تتراوح بين خمسة وثمانية ثقوب تبعا لمجموعة القنوات والمجالات الموجودة في الشريط ويشمل كل ثقب أو مجموعة من الثقوب رقما او حرفا . وبعد اجراء الثقوب المطلوبة ومراجعتها يتم ادخالها الى جهاز الحاسب الالكتروني من خلال وحدة قراءة الأشرطة الورقية الخاصة بها . هذا وإن اشكال الثقوب واعدادها يكون تبعا لنوع الجهاز المستخدم في قراءة الأشرطة .

الاشرطة .

٣ ـ الشريط الممغنط .

وهو شبيه بشريط التسجيل المعروف ، وتسجل عليه معلومات وبيانات عن طريق النقل من البطاقة المثقبة او الاشرطة الورقية الى الشريط الممغنط ، أو يتم التسجيل عن طريق تشغيل لوحة خاصة فيه تدعى لوحة التثقيب . ويتم ادخال البيانات الى جهاز الحاسب الالكتروني خلال وحدة قراءة الاشرطة الممغنطة التي تتراوح سرعتها حسب النوع المستخدم بين ٢٠,٠٠٠ ـ ١٢٠,٠٠٠ رقم في الثانية الواحدة وسعة الشريط الذي هو بطول ٢٤٠٠٠ قدم تبلغ حوالي (٢٠) عشرين مليون رقم . وحسب ما هو واضح فان هذه الوسيلة الاخيرة من وسائل ادخال البيانات الى الحاسب الالكتروني وهي الشريط الممغنط تعد من احدث النظم المتبعة واسرعها في ادخال البيانات الى الحاسب ، في الوقت الحاضر .

وحدات استرجاع المعلومات : ـ

وعند الكلام عن استرجاع المعلومات لا بد لنا من ان نشير الى وحدات اخراج النتائج التي خزنت وحفظت في الحاسب . ومن هذه الوحدات ما يأتي : ـ

١ ـ وحدات الطباعة : وهي الوحدات الأساسية لاسترجاع المعلومات واخراجها ، التي يتعامل معها الاشخاص الذين يطلبون المعلومات ، والذين هم

من غير الفنيين أو العاملين على الحاسب الالكتروني ، حيث تظهر المعلومات بشكل مفهوم للقارىء الاعتيادي . وتبلغ سرعة اخراج المعلومات على وحدة الطباعة هذه بحوالي ١٢٠٠ سطر في الدقيقة الواحدة .

٢ ـ وحدة البطاقات المثقبة : كذلك فانه يمكن استرجاع بعض النتائج واستخراجها من الحاسب الالكتروني على هيئة بطاقات مثقبة شبيهة بالبطاقات التي استخدمت في تخزين المعلومات وادخالها . وفي كثير من الأحيان تعد المستخرجات والنتائج المسترجعة بهذه الطريقة مرحلة وسط تستخدم لتخزين المعلومات واسترجاعها في نفس الوقت.

٣ ـ وحدة الأشرطة الممغنطة : وهذه هي نفس الأشرطة التي ذكرناها في تخزين وادخال المعلومات . ولكنها في هذه الحالة تستخدم لتخزين المعلومات واسترجاعها في نفس الوقت .

٤ ـ وحدة الاسطوانات الممغنطة : وهي أوسع الطرق وأسرعها في استرجاع المعلومات والنتائج واخراجها ، حيث تستوعب كل وحدة منها (١٠٠) مائة مليون رقم ، وتسجل عليها البيانات بسرعة ٨٥٠.٠٠٠ رقم في الثانية .

تجربة جريدة « نيويورك تايمز » في إدخال الحاسب الالكتروني في قسم المعلومات

تحوي جريدة « نيويورك تايمز » ، التي تصدر في مدينة نيويورك ، في صفحاتها المتعددة الكثير من معلومات وموضوعات وأخبار عالمية ومحلية وفي مختلف الموضوعات . وقد خاضت ولا زالت تخوض هذه الجريدة تجربة فريدة في حقل المعلومات الصحفية تستحق الدراسة والتمعن .

في قسم او مكتبة المعلومات الصحفية لجريدة « نيويورك تايمز» ، تكمن الآلاف من الصناديق والملفات التي تحتوي على ما يقدر بعشرين مليون قصاصة .

غالبية القصاصات المحفوظة هي من الجريدة نفسها ولكن ليس كلها . فهناك ما يقرب من سبعين جريدة ومجلة اخرى محلية ودولية تقص منها المعلومات وتحفظ . يعمل في القسم ثمان وعشرون موظفا يقومون بالاختيار والقص والتثبيت والحفظ والادامة والاضافة والاستبعاد . ومجموعة القصاصات التي تنتج في القسم تعادل ١٤,٠٠٠ قصاصة كل اسبوع ، وعلى القسم ان يقوم بكافة العمليات المطلوبة والمذكورة آنفاً ، من الاختيار الى الحفظ يوميا وبصورة منتظمة ومستمرة . ويجب ان تكون كافة العمليات اليومية المذكورة منتهية قبل الساعة الخامسة مساء بالنسبة للجريدة التي صدرت في اليوم السابق .

ويقول مساعد رئيس تحرير الجريدة ما ترجمته : « ان مكتبة المعلومات الصحفية هي قوام حياة الجريدة ، ونحن لا نستطيع اخراج الجريدة بدون هذه المكتبة » .

وبالاضافة الى الثماني والعشرين موظفاً ، والذين يعملون في اعداد وتهيئة وحفظ القصاصات ، فهناك ست وثلاثون موظفاً آخر يعملون على تهيئة وتحضير الكشافات والفهارس الخاصة بالجريدة وكذلك المستخلصات . ويعتمد الكثير من الباحثين والطلبة والمحررين والقراء على كشاف مستخلصات جريدة « نيويورك تايمز» وهي تباع وتوزع على عدد كبير من المكتبات ومراكز المعلومات والمؤسسات في داخل وخارج الولايات المتحدة الاميركية . فإذا حدث وانه لم تكن المعلومات المنشورة في الجريدة « المستخلصات » تكفي لباحث او قارىء يستطيع الرجوع الى الكشافات والفهارس الخاصة بالجريدة لتحديد موضوع المقابلة المقالة وتاريخها وبياناتها الأخرى ، ومن ثم يذهب الى « المايكروفيلم » الذي يحوي على المجاميع العديدة للحصول على الصفحة او المقالة المطلوبة وقراءتها او استنساخها بشكل ورقي بواسطة جهاز القراءة والاستنساخ .

وفي العام ١٩٦٦ بدأ مشروع جديد في قسم ومكتبة المعلومات الصحفية في جريدة « نيويورك تايمز » . وهذا المشروع هو ادخال الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) في عمل المكتبة ، وأطلق عليه اسم مصرف المعلومات او بنك

المعلومات وهو يعمل بالشكل الموجز التالي :

١ ـ محطة اتصال تركب في الدوائر والمكتبات والمؤسسات التي ترغب الاشتراك بمصرف المعلومات ، ويتم الاتصال بواسطة جهاز تلفون اعتيادي ويطلب الرقم الخاص بالمعلومات . وعند تحصيله تكون المحطة جاهزة للعمل وعلى اتصال مع أجهزة الحاسب الالكتروني في مكتبة المعلومات الصحفية في الجريدة . وبالاضافة الى التلفون هناك عدد من المفاتيح والأزرار التي تشبه الآلة الطابعة ، وشاشة عرض تشبه شاشة عرض التلفزيون الاعتيادي .

٢ ـ اعتماد البطاقات المصورة (المايكروفيش) والتي بحجم ١٤٨ × ١٠٥ ملم (٤ × ٦ انج) والتي تحوي على ٩٩ اطاراً تمثل نفس العدد من القصاصات المحفوظة المصورة . وعند طلب المعلومات الخاصة بموضوع ما بواسطة محطة الاتصال فان البطاقة المصغرة المصورة المطلوبة ستكون جاهزة وتعرض الصفحة أو القصاصة المطلوبة على الجانب الثاني من المحطة . وهذه الصفحة التي تمثل قصاصة هي اطار واحد من الاطر الـ ٩٩ في البطاقة .

٣ ـ قد يحتاج القارىء او الباحث او المحرر في الجانب الآخر من المحطة على المعلومات الموجودة في اطار او اكثر من أطر بطاقة المايكروفيش ، ويحتاجها على صفحة ورقية اعتيادية وليس على الشاشة التي أمامه . وفي هذه الحالة فانه يستطيع ان يضغط على زر خاص في المحطة ليحصل على الصفحة الورقية للقصاصة .

٤ ـ تضاف معلومات جديدة كل يوم الى مصرف المعلومات . وتدخل كل هذه المعلومات الجديدة الى جانب المعلومات القديمة وحسب مكانها وموضوعها المحدد والمثبت في كشافات وفهارس الجريدة .

في عام ١٩٧٢ بدأ مصرف المعلومات التابع لجريدة « نيويورك تايمز » العمل على أساس انتاج خزن واسترجاع المعلومات المتوفرة للسنوات الثلاثة الأخيرة المفهرسة والمستخلصة في مكتب المعلومات الصحفي في الجريدة . وقد

بدأت في تلك السنة توزعه وتبيعه على المشتركين في المكتبات والمؤسسات الاخرى . ومنذ ذلك التاريخ والمشروع في توسع دائم .

وفي النصف الثاني من عام ١٩٧٥ قامت مكتبة الأمم المتحدة في نيويورك بالاشتراك (على سبيل التجربة) مع « مصرف المعلومات » التابع لجريدة « نيويورك تايمز » . وقد نصبت محطة الاتصال الخاصة في احدى غرف مكتبة الامم المتحدة وقد درب على استعمال المحطة عدد من موظفي المكتبة الذين لهم خلفية في الموضوع (ومن بينهم الكاتب) والقيام بشرح عمل المحطة وطريقة الحصول على المعلومات المطلوبة لكافة العاملين في منظمة الامم المتحدة وعلى السفارات والبعثات المعتمدة لديها .

ولغرض الحصول على المعلومات المطلوبة واسترجاعها في الحاسب الالكتروني في الجريدة ، على الباحث أو الشخص القائم بادارة المحطة ، أن يستخدم الكلمات والمداخل التي تمثل رأس موضوع معين مثل اسم دولة او شخصية ، ورؤ وس الموضوعات هذه هي أشبه برؤ وس الموضوعات الموجودة في كشافات الجريدة (الى حد ما) . وعند استعمال رأس موضوع معين في محطة الاتصال (بواسطة الازرار التي تشبه الآلة الطابعة) فانه ستظهر على شاشة العرض أمامه موضوعات فرعية متعددة لرأس الموضوع مثال ذلك :

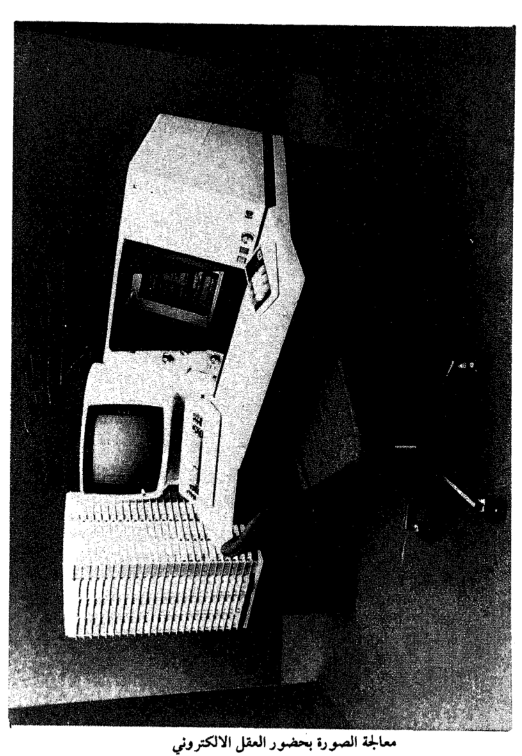
العراق أو الهند
الحدود الاقتصاد
الحكومة الاحزاب
السياسة الخارجية السياسة الخارجية
النفط . . . . الخ الشؤون العسكرية . . . الخ

عند ذلك يستطيع الباحث او الشخص الذي يدير المحطة اختيار الموضوع الذي يريده منها ويضرب على الآلة الطابعة . عندها يحصل على ما كتب عن ذلك الموضوع أو أن يربط موضوعا بموضوع آخر أو اكثر ، ويحصل عما كتب عن تلك

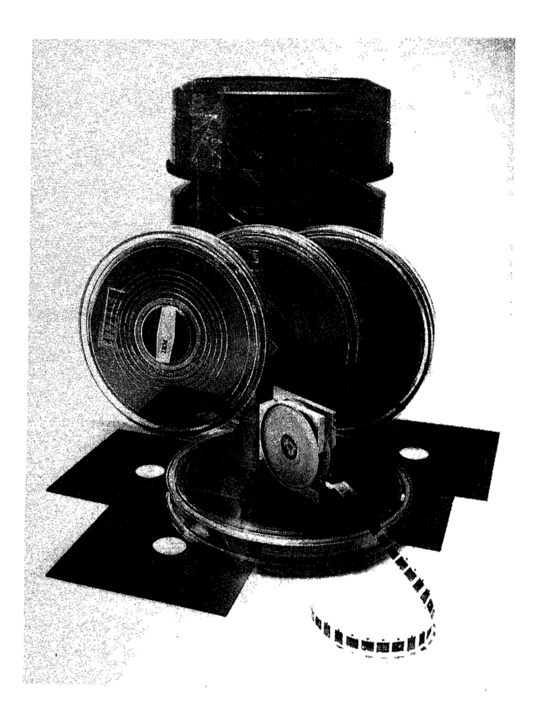
المواضيع . مثال ذلك الحصول على المعلومات الموجودة في موضوعي السياسة الخارجية في كل من العراق والهند وهكذا .

بعد أن توسعت الجريدة في مشروع « مصرف المعلومات » هذا ، رأت أنه من الصعب وضع كافة المعلومات السابقة المتوفرة في مكتبة المعلومات الصحفية ، وخاصة قبل عام ١٩٦٨ ، لذا فإنها ارتأت أن تختار بعضاً من المقالات والقصاصات لبعض من الموضوعات الرئيسية قبل ذلك العام . ومن الممكن اضافة اية موضوعات أخرى تراها الجريدة ضرورية لتلك الفترة ، لأن المعلومات المخزونة في الحاسب الالكتروني (الكومبيوتر) من الممكن ان يضاف اليها بسهولة ، وكذلك من الممكن ان تبدل أو تغير او توسع او تختصر . اما المعلومات الجديدة المحضرة في مكتب المعلومات الصحفية في الجريدة ، سواء كانت من الجريدة نفسها او من الصحف والمجلات الاخرى العالمية والمحلية التي تختارها الجريدة ، فانها تكون مخزونة وجاهزة للاسترجاع في المحطات المختلفة خلال فترة ٤٨ ـ ٧٢ ساعة من نشر تلك الاخبار والمعلومات .

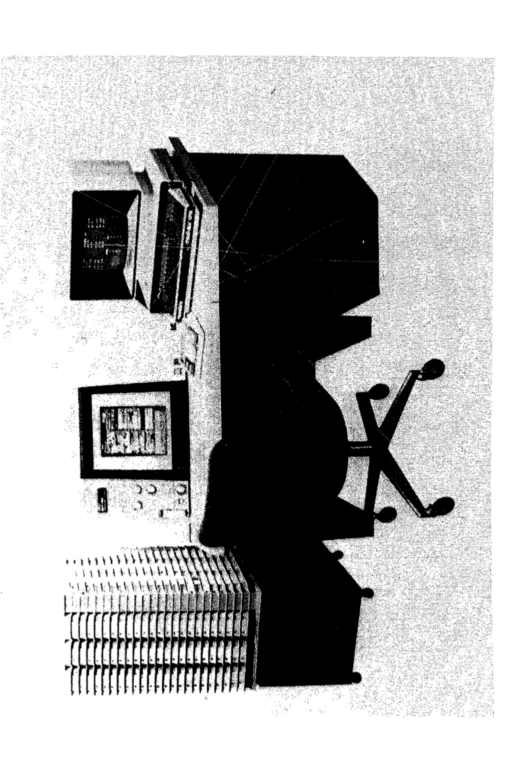
باستخدام الاشكال المصغرة المصورة (المايكروفيلم) والحاسب الالكتروني فاننا نستطيع خزن واسترجاع الكثير من المعلومات والمعرفة البشرية والانتاج الفكري الموجود في ارجاء المعمورة ، وهذا ما سيصار اليه في ا لمستقبل .



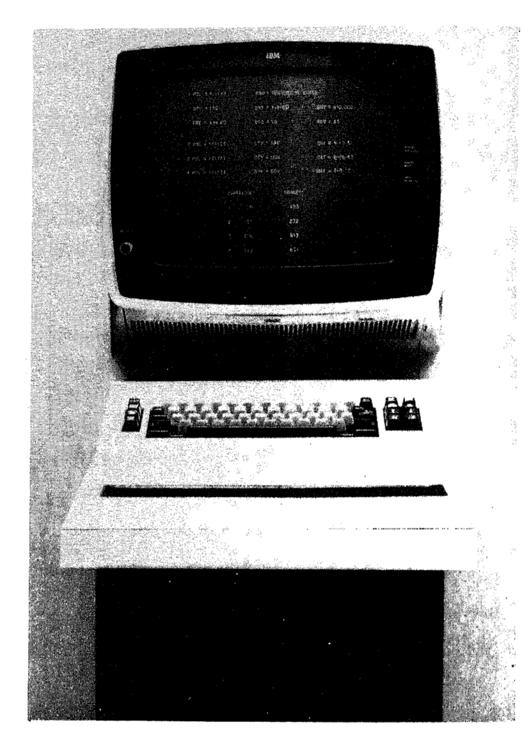
معالجة الصورة بحضور العقل الالكتروني
الصورة الجزئية (ميكرو صورة) المتطورة .



الآن لديكم معظم العناصر التي تسمح لمؤسستكم الاستفادة من معالجة الصورة وتحليلها « بحضور » العقل الالكتروني (اوردیناتیر) .



عقل الكتروني



العقل الالكتروني

العقل الالكتروني والصورة الجزئية (ميكرو صورة)

معالجة الصورة :

ان اختصاصيي الاعلام الآلي (الانفورماتيك) يدركون جيداً بأن الصورة الجزئية (ميكرو صورة) هي عنصر دقيق يعمل على اختزان المعلومات ومن ثم نشرهاوايضاحها عند الطلب خصوصا لدى حفظها على اللوائح الجزئية (ميكروفيش) الآن الحيزات المتعددة للعقل الالكتروني تسمح للفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) الدخول في مرحلة جديدة للوصول مباشرة وآليا الى المعلومات .

معالجة الصورة :

الصورة الجزئية (ميكرو صورة) المتطورة تعمل على التقاط المعلومات المطروحة وحصرها في مراجعها بسرعة فائقة على الصورة الجزئية (ميكرو صورة) من نوع ١٦ مم .

معالجة الصورة « بحضور العقل الالكتروني » .

ان طريقة الوصل الحاصلة بين المركز الرئيسي والعقل الالكتروني الصغيرة المتطورة مع المتمم للميكرو وصل » يضع علم الثقنية (التكنولوجيا) المتطور في خدمة اجهزة ادارة الاعلام .

الحصول على المراجع بسرعة فائقة :

ان من مميزات هذا العقل الالكتروني هي تلبية وبشكل متواصل اعطاء المعلومات المسجلة لدى الحاجة عادة ، موضوع البحث الموجود داخل المعطيات المخزنة بدقة لخدمة الاعلام ، نجده على الفيلم الجزئي بدرجة عالية من الكثافة في الصورة الجزئية بعد معالجة هذه المعطيات القابلة للاجابة على سؤال المحددة فان العقل الالكتروني المتطور يحدد مباشرة كيف او اين التوصل خلال بضعة ثوان الى الصورة المسجلة على الفيلم المصغر (ميكرو فيلم) التي تتفق مع الذاكرة او مع مجموعة الصور الجزئية (ميكرو صورة) المؤلفة من عدة ملايين من العناصر

المرئية التي يمكن الحصول عليها مباشرة .

معالجة الصورة (على الخط) تعطي امكانيات جديدة للافادة من الفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) الذي يحوي معطيات الاعلام الآلي داخل مركزه .

وهكذا يمكن وضع المعطيات النهائية (على الخط) بعد استشارة صورة الفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) او بعد ارسال الصورة الجزئية (ميكرو صورة) المتطورة الى شبكة المعالجة . ففي هذه الحالة نستطيع بواسطة (IMT) متطور ، اتمام في خلال مدة محددة البحوث لمراجع الافلام الجزئية (ميكرو فيلم) لاجل عدة مراحل للعقل الالكتروني المتطور (على الخط) .

معالجة الصورة « بحضور » العقل الالكتروني :

والآن لديكم انيا فقط العناصر الضرورية للافادة من صور الفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) (على الخط) والتقاطها آليا ، والطريقة التي بفضلها تمكننا من الوصول الى الصورة الجزئية (ميكرو صورة) المتطورة (IMT) .

العمل المنسق للعقل الالكتروني مع الصورة
الجزئية للحصول على افضل تنسيق اعلامي للادارة .

ان طريقة الوصل الحاصلة (ي/م/ت) المتطور (على الخط) مع الوجه الداخلي المرتبطان مباشرة بالعقل الالكتروني المتطور ، تسمح بمراقبة وتوجيه البحث داخل الصور الجزئية (ميكرو صورة) ويمكن بالتالي الحصول على الصور المعلوماتية ابتداء من المركز الرئيسي .

العقل الالكتروني الصغير المرتبط بآخر او مستقل .
بفعل الكتروني خاص .

بشبكة متفاوتة مع عقل الكتروني متطور مصمم على شاشة مضيئة او مقربة

مثال على ذلك .

بناء على طلبكم ،العقل الالكتروني ينفذ داخل ذاكرته البحث المطلوب عن

العمليات المتعلقة بحالة حسابية ، هذه العناصر تسجل على العقل الالكتروني المتطور .

وكذلك العنوان على أي فيلم جزئي لأجل جميع المراجع المطابقة لهذه العمليات .

إذا كانت مرئية واحدة من هذه المعطيات غير قادرة على حل المشكلة المطروحة ، فيطلب معالجة ذلك الى الفيلم الجزئي (ميكروفيلم) بتمليل ووضع الصورة الجزئية (ميركو صورة) المتطورة (ي/م/ت) تحت مراقبة العقل الالكتروني ويصبح البحث آنذاك آليا وبالتالي تتضح صورة المراجع مباشرة على الشاشة .

آخر ما توصل اليه العلم في العقل الالكتروني .

اسئلة :

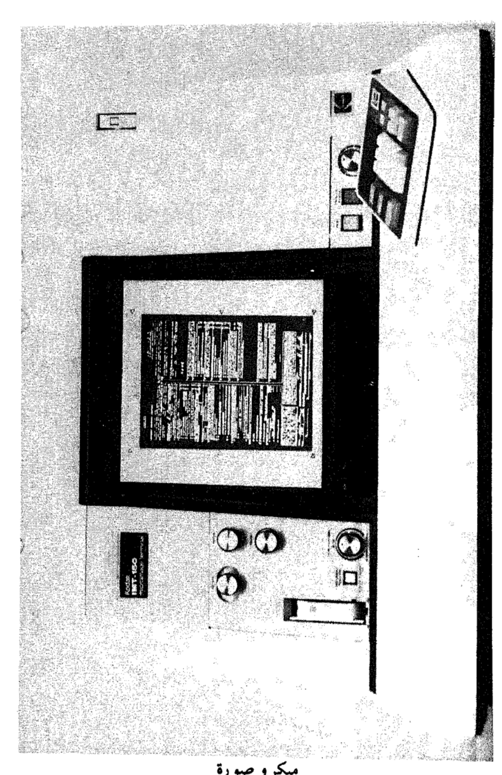
لأجل معرفة قصة وعمل الشرطي لوبلان المسؤول عن الحراسة تطرح لدينا عدة اسئلة .

- ما هي الضمائن الدارجة ؟
- هل تغيرت الشرطة الرئيسية ؟
- من هم الموقعون ؟
- ما هي التداخلات المفترضة ؟
- ما هي الاحتمالات ؟

أجوبة :

لأجل الاجابة على الأسئلة المطروحة فان العقل الالكتروني يعطي على شاشته المرئية الاجوبة الجاهزة في سجل السيد لوبلان .

لدى افتراض اي تغيير كان في مفهوم العناصر السابقة فانها توضح للسائل



ميكرو صورة

وتسجل في آن واحد أو يكون قد سبق تسجيلها في حال كل تغيير طرأ سابقاً .

لأجل جميع المراجع المطلوبة ، نجد ان العناوين الموافقة منسقة بشكل منتظم (رقم السجل) سجل الصورة الخ . . . مثلا تحدد الشاشة رقم الشرطي لوبلان وعنوان السجل الموافق للسجل ١٩ والصورة ١٣٣ . باستشارة هذا المرجع يمكن ادخال الفيلم الجزئي (ميكروفيلم) المرقم تحت رقم ١٩ داخل الصورة الجزئية (ميكرو صورة المتطورة ي/م/ت ١٥٠ والمرئي ١٣٣ / وبالتالي ومن دون اكبر قدر ممكن من المعالجة تظهر مباشرة وآليا على الشاشة المعلومات المطلوبة .

في حال الرغبة للحصول على صورة ما للمراجع ، يكفي بالكبس على الزر « برنت » وانتظار مدة ١٢ ثانية . ان الصورة الجزئية (ميكرو صورة) المتطورة (ي/م/ت) . . . ـ أو ١٥٠ يمكن استخدامها (من الخط لأجل عدة تطبيقات عملية متشابهة تماما ، وذلك بإضافة الوجه الداخلي القياسي (كوداك كار) نحصل بعدها على فوائد متعددة بعد معالجة الصورة « بحضور العقل الالكتروني » .

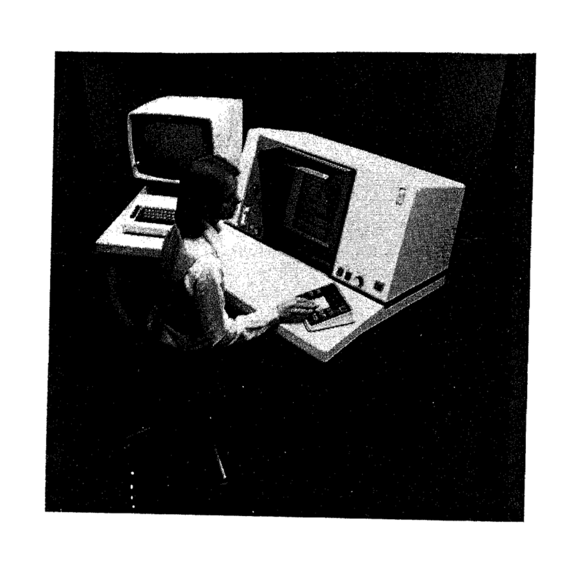
آخر ما توصل اليه العلم في الصورة الجزئية (ميكرو صورة) .

معالجة الصورة باتباع نظام جديد .

اتباع النظام الجديد في علم التقنية (التكنولوجيا) لمعالجة الصورة توضح بمقارنة المصادر المغناطيسية والتخزين ، فان الحصول على ذلك بسرعة يبدأ من الصورة الجزئية (ميكرو صورة) المتطورة التي تؤدي بشكل جيد المعطاة من معالجة الصورة « بحضور » التخزين !! المغناطيسي توضح تقنية المجدد لأجل تحسين وسائل ادارة الاعلام .

معالجة الصورة « بحضور » العقل الالكتروني .

الرسم يبين أصول معالجة الصورة « بحضور » العقل الالكتروني .
بشكل عام ، المراجع مسجلة في مركز التخزين على الفيلم الجزئي (ميكرو فيلم)

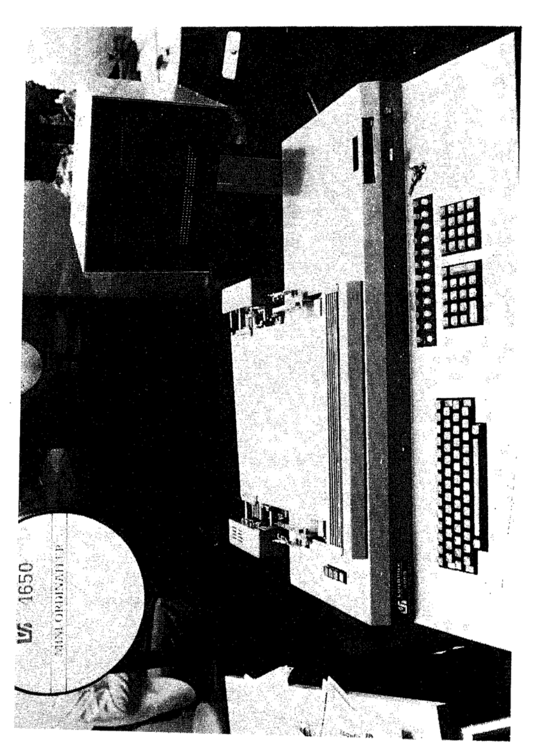


معالجة الصورة بحضور العقل الالكتروني

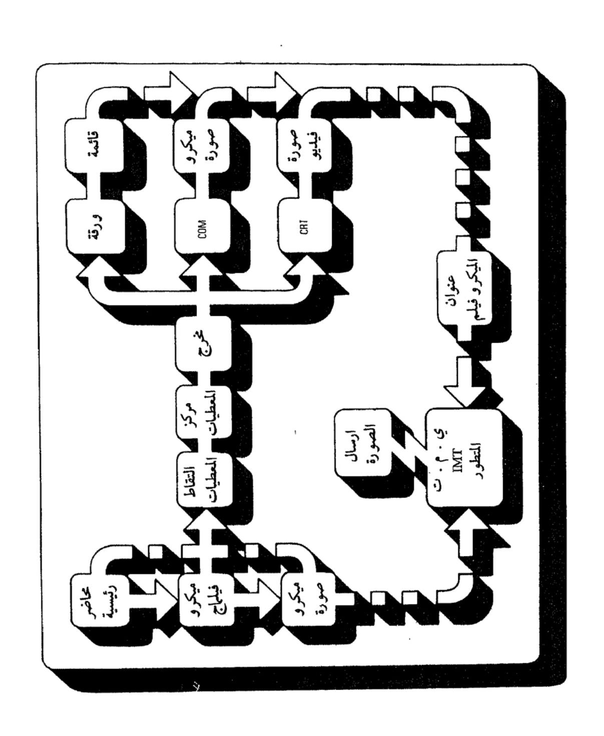
تبعا بدور وصولهم أو بحال وضعهم المقسم والمنفذ مسبقاً لأجل الحصول على الاعلام السابق .

عند الحصول على الأعلام ، فإن عناوين الفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) ستكون مباشرة في الداخل بفضل المنفد أو معينة دولياً واقليمياً .

ومهما كان احتمال « الاختياري » لدى خروجه من العقل الالكتروني (قائمة الأوراق ، الفيلم الجزئي) (ميكرو فيلم) أو من (الشاشة المضيئة بلكاتود) فان الافادة من المعطيات تصطبغ دائما بعلامة مسجلة تسمح بوصول محتمل الى صورة الفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) .



عقل الكتروني مصغر لحفظ المعلومات



رسم تخطيطي رقم (١)

تصحيح المعطيات

« فن الخط »

الـ ي/م/ت المتطور والحصول عملياً بالعقل الالكتروني يعطي للمنفذ الوسيلة لتحقيق تصحيح الاخطاء من الخط عن طريق الصورة المرئية للفيلم الجزئي (ميكرو فيلم) الذي يحوي المراجع كما هو مبين في (الرسم) .

« معالجة الصورة » في أماكن التصحيح المعطيات من الأخطاء تسمح بإيجاد طريقة هامة بتخفيض كلفة الإعلام وايضاً بتصحيح الأخطاء آلياً واختصار كبير للوقت اليومي .

في حال وصل الـ ي/م/ت بهذا التصحيح المتطور ، فان المعطيات المرفوضة من العقل الالكتروني تسجل على الشاشة الضوئية الكاتودية في آن واحد ، الصورة المقابلة للمراجع التي تظهر على الشاشة (ي/م/ت) ويمكن بالتالي تحقيق التصحيح المطلوب .

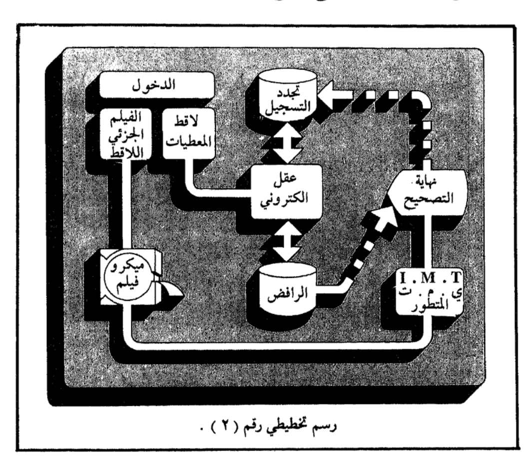
ويمكن في ظروف ضرورية ، تحقيق صورة لورقة الأصل المتعلقة بمراجع الفيلم الجزئي (ميكروفيلم) المتعلق بدوره بقائمة الأخطاء المعطاة من العقل الألكتروني الذي يسهل بشكل كبير عملية الأبحاث الاضافية اللازمة في هذا النموذج التطبيقي ، الفيلم نفسه يستعمل لأجل تصحيح المعطيات من اخطائها وندرك هنا أن العمل الموحد يتجاوب تماماً مع حالتين مختلفتين .

التوزيع التخطيطي لمعالجة الصورة .

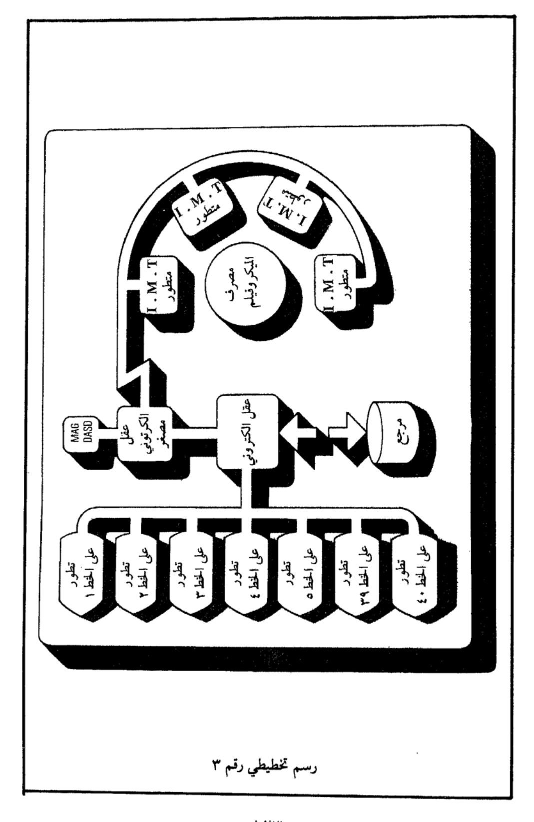
ان التطور الخاص لآخر ما توصل اليه علم الميكرو صورة (IMT) . . + (IMT) ١٥٠ يجعل العقل الالكتروني مستقلاً لقبول مهمات أخرى .

الرسم التخطيطي رقم ٣ يبين التوزيع الرئيسي لمعالجة الصورة . مثلاً ، لأجل تطبيق ما على اسئلة مطروحة فانه يؤذي اجابات مباشرة تبلغ من ٨٠ الى ٨٥ ٪ صادرة عن العقل الالكتروني هذه الاجابات كافية بشكل تستطيع معه حل المشاكل المطروحة . بينما نلاحظ أن ٥ الى ٢٠٪ فقط بشكل عام من المشاكل المطروحة تتطلب بحثاً إضافياً من الفيلم الجزئي (الميكرو فيلم) وبالتالي يتطلب هذا الأمر انتاجاً إضافياً لمراجع الأوراق المتعلقة بهذا الشأن .

كل صورة جزئية تستطيع ايداع ما يقارب من ٤٠ .



رسم تخطيطي رقم (٢) .



رسم تخطيطي رقم ٣

الميكرو فيلم		
نموذج	الجهاز	قدرة الإختزان
صحيفة كوداك اكتمات		٢٥٠٠٠ مرجع ٢١ × ٢٩,٧ سم
مصنف عام		٣٦٠ صحيفة ٩ مليون مرجع ٢٩,٧/٢١ سم
مصنف دوري		٢٠٠٠ صحيفة ٥٠ مليون مرجع ٢١ × ٢٩,٧ سم

المغناطيسي		
نموذج	الجهاز	قدرة الإختزان
ذاكرة ٣٠٠٠ ميغابيت		٣٠٠٠ مرجع ٢١ × ٢٩,٧ سم
الذاكرة الأساسية		٥ ملايين مرجع ٢١ × ٢٩,٧ سم

الذاكرة المغناطيسية

وذاكرة الميكروفيلم .

المنافذ الآلية للصورة وأماكن اختازنها على الميكروفيلم تسمح مجددا بأنظمة ادارة الاعلام بطريقة حاسمة وسريعة على المنافذ المنخفضة .

ان صحيفة كوداك التمات باضلاعها البالغة ١٠ سم و ٢/٥ سم من السمك بحيث تستطيع احتـواء ٢٥٠٠ مرجـع من طراز (٧/٢١ و ٢٩ سم) بكلفة منخفضة خاصة . مثلا صحيفة الميكروفيلم البسيطة نسبياً تختزن معلومات بقدر الذاكرة المغناطيسية ذات المنفذ المباشرة (٣٠٠) ميفيابيت . وبالتالي يمكن تحليل ٢٠٠ نقطة لأجل مرجع واحد مقداره ابوسي ذي ٢١/٧/ ٢٩ سم .

والذي يقوم بتحليل ٤ ملايين عنصراً تقريبا من (البيكسل) بواسطة ضغط مقداره ٠/٠٧٥ (١٠ واحدة من البيت) تستطيع الذاكرة المغناطيسية اختزان ما يقارب ٣٠٠ ميفابيت وتنفيذها مباشرة ٣٠٠ مرجع بقياس ٢١/٧/٢٩ سم . وهذا ما يعادل ٥ ملايين مرجع مركز الذاكرة .

يحوي تصنيف (الميكروفيلم) الدوري على ٢٠٠٠ اسطوانة تشمل ٥٠ مليون مرجع مختزن مباشرة من الصورة الجزئية (ميكرو فيلم) (ميكرو صورة) المتطورة كوداك ي . م . ت . (IMT) ١٥٠ .


الفصل
الرابع
الأرشيف الصحفي

الفصل الرابع

الأرشيف الصحفي

١ ـ يمكن تعريف المعلومات الصحفية أو الارشيف الصحفي ، بأنها مجموعة المواد الإعلامية والثقافية المختارة والمجمعة ، سواء كانت هذه المواد قصاصات وصور ونشرات وكتيبات وخرائط ومراجع ومواد سمعية وبصرية وما شابه ذلك ، على أن تكون هذه المواد منظمة ومرتبة بشكل يسهل الوصول اليها وحفظها واسترجاعها . فان تجمع المواد والمعلومات والقصاصات والصور لوحده لا يكون كافيا لتكوين قسم أو مكتبة المعلومات الصحفية ، وانما يجب ترتيب وتصنيف تلك المواد وفق خطة أو نظام بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .

٢ ـ إن القصاصات والصور والنشرات والخرائط والمواد الاخرى المختارة والمصنفة والمحفوظة في قسم المعلومات الصحفية ، هي من الادوات الاساسية للمحررين والصحفيين والعاملين في الحقل الاعلامي ، في ايجاد ذاكرة واعية وطويلة لاجل تسهيل اعمالهم ومهماتهم . وعلى هذا الاساس فاننا لا نغالي اذا ما قلنا بان قسم المعلومات الصحفية أو كما يسمى « الارشيف الصحفي » هو العمود الفقري في المؤسسة الصحفية

والاعلامية ، حيث أن هناك حقيقة أساسية في ميدان العمل الصحفي ، وهي أن أهمية المعلومات والموضوعات التي تنشرها الصحف والمجلات والمؤسسات الاعلامية يتوقف الى حد كبير على ما يوفره لها قسم المعلومات الصحفية من وسائل ومعلومات وخلفيات وصور ومواد ثقافية .

مواد قسم المعلومات الصحفية

قد يبدو من الوهلة الاولى بان قسم المعلومات الصحفية (الأرشيف الصحفي) يحتوي في مجموعته على قصاصات وصور فقط . ولكن وعلى الرغم من أهمية هاتين المادتين ، فإننا إذا أمعنا النظر في الاعباء والواجبات التي يقوم بها قسم المعلومات الصحفية ، لوجدنا ان مواد مختلفة وكثيرة تدخل في مجموعته ، وعلى العموم فهذا القسم قد يحتوي على المواد الثقافية التالية :

١ ـ مجموعة الصور التي ترد الى قسم من مصوّري الجريدة أو المؤسسة ، والتي تقص من بعض الصحف والمجلات أو من مصادر اخرى .

٢ ـ النشرات والكتيبات والمطبوعات المشابهة التي ترد الى القسم والتي تحفظ لغرض استعمالها والرجوع اليها .

٣ ـ الرسومات الكاريكاتيرية والكليشهات التي اعدت لاستعمالها في طبع الصور في اعداد سابقة من المجلة او الجريدة .

٤ ـ مقالات في نصها الأصلي وتكون إما مكتوبة باليد أو على الآلة الطابعة .

٥ ـ مجموعة الصحف والمجلات المجلدة والمحفوظة بشكلها الاصلي ، وقد تكون هذه الصحف والمجلات المجلدة للجريدة او المجلة نفسها والتي يخدمها قسم المعلومات الصحفية أو صحف ومجلات محلية أو عربية أو أجنبية يرغب القسم في حفظها بكاملها .

٦ ـ المصغّرات أو الأشكال المصغرة والتي تسمى المايكروفورم وتشتمل على الأفلام المصغرة والبطاقات المصغرة « المايكروفيش » .

٧ ـ مجموعة المراجع والمصادر التي يُرجع اليها في استكمال المعلومات والموضوعات وشرحها وتفسير كلماتها ومصطلحاتها واعطاء خلفية عنها ، ومنها القواميس اللغوية والمعاجم ودوائر المعارف الموسوعات الجغرافية .

٨ ـ مجموعة الخرائط التي تمثل خرائط سياسية وادارية واقتصادية وطبيعية وجيولوجية وجوية وأثرية وغيرها . وهذه الخرائط تكون في العادة باحجام مختلفة وأشكال متباينة مما يستوجب معاملتها معاملة خاصة بالنسبة للحفظ والاستعمال ، ويكون ذلك اما بتغليفها من الظهر بنوع رقيق من القماش بهدف تقويتها ، أو وضعها في ادراج واسعة مخصصة لحفظ الخرائط افقيا وبشكل تكون الخرائط فيها مفتوحة وغير مطوية او ملفوفة .

٩ ـ المواد السمعية والبصرية ، بالاضافة الى الصور والخرائط والتي يعتبرها البعض من المواد السمعية والبصرية .

١٠ ـ ان عمليات اختيار وتجميع وتصنيف المواد في قسم المعلومات الصحفية (الارشيف الصحفي) هي عمليات مستمرة لا تنقطع ، وبما أن قسم المعلومات الصحفية هو جزء لا يتجزأ من المؤسسة أو الجريدة أو المجلة التي يعمل على تلبية حاجاتها وطلباتها لذا فان انتقاء المواد المختلفة التي ترد الى القسم يجب أن يتم وفق أهداف وأغراض وطبيعة المؤسسة او الجريدة او المجلة التي يخدمها .

وتحدد طبيعة المؤسسة او الجريدة أو المجلة بعنوانها المثبت احيانا على صفحاتها الاولى أو المبين ضمن منهاجها وعملها ونشاطها .

المعلومات الصحفية

١) اختيار واستلام الصحف والمصادر المختلفة التي يستخدمها القسم في القص والحفظ .

٢) اختيار المقالات والصور من هذه الصحف والمجلات والمواد الاخرى وتأشيرها .

٣) تثبيت أو لصق المقالات والصور .

٤) فهرسة وتصنيف القصاصات والمواد الثقافية والاعلامية الاخرى .

٥) فرز واستبعاد المواد التي لم يعد لها فائدة للقسم .

٦) تقديم الخدمات للمحررين والمراجعين في الجريدة أو المجلة او المؤسسة التي يخدمها قسم المعلومات الصحفية .

٧) التركيز على المعلومات الحديثة للموضوعات المطلوبة .

٨) السرعة في تقديم المعلومات والموضوعات المطلوبة .

٩) الاختصار والتركيز لما يقدم من معلومات .

١٠) الدقة في تقديم المعلومات .

قد تخصص الجريدة او المجلة او المؤسسة الاعلامية أية غرفة او قاعة او جناح لقسم المعلومات الصحفية التابعة لها . وكثيرا ما يكون جناح هذا القسم ضيقا وغير كاف للاعمال المختلفة التي تجري في القسم ، وليس فيه متسع لحفظ الملفات والمواد المختلفة الاخرى للحفظ . هذا وقد لا تتوافر الشروط والظروف المناخية والصحية اللازمة بالنسبة لحفظ المواد في القسم كالافلام والصور والورق بمختلف أنواعها .

وعلى العموم فاننا نوصي أن تأخذ الجريدة او المؤسسة بنظر الاعتبار الامور المدرجة ادناه بالنسبة لموقع او ظروف عمل قسم المعلومات الصحفية فيها :

١) ان يكون القسم في مكان مناسب بالنسبة للاقسام المختلفة في الجريدة أو المجلة او المؤسسة بحيث يسهل الوصول اليه .

٢) يجب ان يراعى في تصميم القسم كافة الامور الفنية والعلمية الحديثة .

٣) يجب أن تراعى درجات الحرارة والرطوبة والتهوية في كافة أجنحة القسم ، وأن تكون درجات الحرارة والرطوبة تلك بمعدلات معقولة بحيث لا تؤثر على المواد المحفوظة في القسم او العاملين فيه او المراجعين له .

٤) يجب أن يوضع في الحسبان امكانيات التوسع المستمرة وخاصة فيما يتعلق بأمكنة الحفظ .

٥) أن يخصص جناح مناسب وكاف في القسم نفسه للعمليات المختلفة فيه كجناح للاختيار وآخر للقص والتثبيت وآخر للحفظ وهكذا .

٦) يحتاج القسم عادة الى مكان مناسب للقراءة والاطلاع على المعلومات بحيث يحتوي على عدد كاف من الكراسي والمناضد المريحة .

٧) يجب أن تراعى أمور الانارة والاضاءة في القسم ، وقد يكون من المستحسن في هذا المجال وجود نوافذ واسعة وعريضة في القسم تساعد على دخول الاضاءة الطبيعية .

٨) يجب أن يكون القسم كافيا ومؤديا للاغراض المطلوبة منه .

٩) يجب توزيع الأجهزة والمعدات المختلفة المتوفرة في القسم في أمكنة أو أجنحة مناسبة بحيث يؤمن تشغيلها على أكمل وجه ولا يؤثر عملها او تشغيلها على بقية العاملين في القسم . ومن المستحسن تثبيت القصاصات على أوراق بيضاء متساوية الحجم والشكل ، وأن تلصق بواسطة مادة الصمغ أو تثبيت بالدبابيس ويكون في القسم العلوي من هذه الاوراق مجال لتثبيت بيانات ومعلومات القصاصات المذكورة في الفقرة السابقة .

واذا ما كانت هناك بعض الاعتراضات على طريقة لصق او تثبيت القصاصات على أوراق متساوية الحجم بسبب التكاليف أو الوقت الذي تستغرقه عملية التثبيت واللصق ، فإنه يجب أن نضع نصب أعيننا بان لهذه الطريقة مزاياها التي تفوق عيوبها والتي هي سهولة تناول القصاصات

الملصقة ومعلوماتها كوحدة مستقلة وحفظها من التلف والضياع وسهـولة تدوين البيانات الخاصة بكل قصاصة على الورقة التي تلصق عليها .

بعد التأكد من أن كافة المقالات والموضوعات المطلوب قصها من الجريدة قد قصت بالفعل ، فإنه يستبعد ما تبقى من الجريدة او المجلة وذلك لتلافي الملابسات والارباك الذي قد يحدث .

حفظ المواد في قسم المعلومات الصحفية

إن الكميات الهائلة من القصاصات والصور والمراجـع والخرائط والنشرات والمواد الاخرى التي ترد الى قسم المعلومات الصحفية لا تعطي ثمارها ما لم يتم تسليمها وحفظها بطريقة معقولة وسليمة تؤمن سلامتها وسهولة الوصول اليها واستخدامها وتناولها .

١) المغلفات المختلفة الأحجـام والتي تجمع فيهـا احيانـا مجموعـة القصـاصات ومجمـوعة الصـور ، وكل مغلف يمثـل عادة مـوضوعـا من الموضوعات ، ترتب المغلفات في جرارات أو في صناديق خاصة بها .

٢) الملفات « الفايل » الاعتيادية وتحفظ مجموعة القصاصات فيها عادة بعد تثبيتها على ورقة بالدبابيس او باللصق ، ثم تحفظ الملفـات بصورة رأسية في ادراج مناسبة أو على الرفوف .

٣) الملفات المعلقة وهي نوع خاص من الملفات لحفظ الصور أو أحيانا القصاصات ، تنتهي في جانبها باطار معدني بغية تعليقها على أطراف الجرارات الحديدية ، وتحتوي كذلك على مكان بارز لكتابة الموضوع عينه .

٤) الملفات الكارتونية بوكس فايل (Box - File) وتحفظ فيها مجموعة القصاصات بعد تثبيتها او لصقها على الأوراق الخـاصة لـذلك بصـورة متسلسلة . وهي أحسن وأسلم طريقة لحفظ مجموعة القصاصات في مكتبة أو قسم المعلومات الصحفية .

٥) الدواليب الحديدية ذات الأربعة أدراج ، والتي تستعمل في كثير من الدوائر الرسمية وتحفظ فيها الملفات أو المظاريف الموجودة فيها مجموعة القصاصات او الصور بصورة رأسية ، حيث أنه من عيوب هذه الطريقة أن بعض الملفات او المظاريف الاخرى يسقط ويرسب في قاع الدرج مختفيا تحت الملفات او المظاريف الاخرى ، فقد أُدخلت وسيلة حديثة للتخلص من ذلك وهذه الطريقة هي اضافة اطار معدني لكل (درج) من الادراج الاربعة ، وتعلق على هذا الاطار اغلفة وتحفظ داخلها الملفات أو المظاريف ، وبذلك يثبت الملف او المظروف في مكانه احيانا على حافة الاغلفة المعلقة داخل الادراج والتي يمكن بواسطتها التعرف على كل ملف وتحديد مكانه وموضوعه بسهولة وسرعة .

٦) بالنسبة لحفظ المراجع والمصادر والكتب الذي يضمها قسم المعلومات الصحفية ، فان الرفوف الحديدية الموجودة في أغلب المكتبات هي الوسيلة الناجحة والعملية ويستحسن ان تكون الرفوف من النوع المتحرك والقابل للتعديل .

٧) اما بالنسبة لحفظ الخرائط فانه وكما بينا في موضوع « الخرائط » ، من المستحسن استخدام الادراج الخشبية (أو المعدنية إن وجدت) الواسعة والعريضة التي تحفظ فيها الخرائط افقيا .

٨) رفوف عالية وواسعة لوضع مجلدات الصحف والمجلات عليها ، حيث ان العديد من مكتبات او اقسام المعلومات الصحفية تقوم بتجليد جريدة او مجموعة من الجرائد او مجلة او مجموعة من المجلات بشكل مجموعات كل شهرين او اكثر في مجلد واحد .

٩) يجب تخصيص أدراج وجرارات ودواليب معدنية خاصة لحفظ الافلام المصغرة (المايكروفيلم) او البطاقات المصغرة المصورة (المايكروفيش) او السلايدات أو الافلام أو شرائح الافلام والتسجيلات إن

وجدت هذه في مكتبة او قسم المعلومات الصحفية ، كذلك فانه يجب ان تراعى درجات الحرارة والرطوبة .

١٠) وعلى العموم يجب تخصيص وسائل حفظ معدنية مناسبة وحديثة لكل مادة من المواد الاخرى التي تضمها المكتبة أو قسم المعلومات الصحفية ، بحيث تتلاءم وسائل الحفظ والمعدات مع حجم المادة وطبيعتها وصيانتها وسهولة الوصول اليها واستخدامها .

القواعد الأساسية للحفظ

بعد الانتهاء من عملية القص والتثبيت بالنسبة لمجموعة القصاصات ، وبعد الانتهاء من تهيئة مجموعة الصور والمواد الاخرى الواردة الى المكتبة او القسم ، يبدأ الموظف المختص بالتهيئة لعملية الحفظ والتي يجب ان تراعى فيها القواعد والمراحل التالية :

١) ترتيب مجموعة القصاصات والصور والمواد الاخرى المراد حفظها حسب الملفات العائدة لها ، توحّد القصاصات والصور التي تعود الى ملف واحد ، ثم ترتب كلها حسب سهولة وتسلسل حفظ هذه المواد في ملفاتها وأمكنتها المطلوبة .

٢) تتم عملية الحفظ يوما بيوم ومن دون تاخير ، وذلك لتجنب الالتباس بالنسبة للقصاصات او الصور التي تقص في اليوم الذي يليه ، وذلك حتى يتسنى للقراء او المحررين والمراجعين الاطلاع على المعلومات أولا بأول .

٣) على مكتبة أو قسم المعلومات الصحفية أن يتبنى خطة او طريقة مناسبة لفهرسة وتصنيف الملفات او المغلفات ، وأن ترتب تبعا لطريقة الرفوف والامكنة العائدة لها .

٤) يستحسن ان تنظم المعلومات المواد (البطاقات) الخاصة

بالشخصيات الجغرافية بصورة منفصلة عن بقية المعلومات الموضوعية والجغرافية ، ويمكن أن ترتب وتنظم الملفات او البطاقات الخاصة بالشخصيات هجائيا حسب الخطة المتبعة في المكتبة أو في القسم بالنسبة لمداخل اسماء الشخصيات .

٥) وقد يفضل ان تنظم ملفات الشخصيات موضوعيا تحت أسماء مهنهم ، ثم تنظم هجائيا داخل كل مهنة ، مثل الفنانين ، او الرياضيين ، او الادباء ، او المسؤولين في الدولة وغيرهم ، وكذلك تنظم المهن نفسها هجائيا ثم يعد لها كشاف هجائي عام يمثل كافة الشخصيات الموجودة في المكتبة او القسم مع الاشارة الى ارقامهم التي تمثل أماكن حفظهم في الملفات او البطاقات .

٦) يجب ترتيب مجموعة القصاصات ومحتويات الملف او المظروف بتسلسل تاريخي وزمني منظم لكي يساعد على تقديم المعلومات المطلوبة بصورة رتيبة ومنظمة .

٧) يستحسن ان تحفظ القصاصات في جناح واحد من الرفوف والادراج ، كذلك يخصص جناح او جانب آخر لمظاريف وأدراج او ملفات مجموعة الصور ، ومكان ثالث لبطاقات الشخصيات ومكان او جناح رابع للمراجع ، وجناح آخر للخرائط . . وهكذا .

٨) يستحسن تثبيت علامات او لافتات على كل مجموعة او أدراج تبين وتوضح نوع المادة المحفوظة بها او عليها ، مما يسهل تحديد المعلومات والمواد المطلوبة . هذا بالاضافة الى تثبيت موضوعات وأرقام الملفات او المظاريف الموجودة على الرفوف او في الادراج بشكل بارز وظاهر ومميز ، لتأمين سلامة المواد المحفوظة في مكتبة أو قسم المعلومات الصحفية . ويجب وضع اسس وقواعد وضوابط في استخدام او استعارة وطلب هذه المواد ، سواء كانت قصاصات او صورا او مراجع او مواد اخرى من قبل المحررين

والعاملين في الحقل الصحفي والاعلامي في الجريدة او المؤسسة ومن هذه الاسس والضوابط ما يأتي :

(١) تحديد فيما اذا كان مسموحا للمراجعين والعاملين في الجريدة او المؤسسة الدخول الى مخازن القصاصات والصور والمراجع والمواد الاخرى او الاقتصار في الدخول على موظفي القسم فقط ، كما يجب أن نضع في الحسبان اعادة الملفات والمواد المستخدمة الى مكانها الاصلي المتسلسل .

(أ) التأكد من سلامة المواد المستخدمة كالصور والقصاصات والمواد الاخرى .

(ب) التأكد من عدم فقدان أية قصاصة أو صورة أو جزء من مادة معارة .

٢) تحديد فيما اذا كان مسموحا باستخراج الملفات او المواد الاخرى الموجودة في قسم المعلومات الصحفية الى خارج القسم ، وبمعنى آخر هل توجد استعارة خارجية لمواد المعلومات الصحفية وما هي مدتها .

يستحسن في هذا المجال أن تكون استعارة مواد المعلومات الصحفية استعارة داخلية فقط ، أي تستعمل المواد ويطلع عليها وتؤخذ المعلومات الصحفية منها داخل القسم ، وهذا يستوجب وجود ركن مناسب لجلوس المراجعين والمطالعين في داخل القسم .

٣) اذا حدث أن قررت ادارة الجريدة او المجلة او المؤسسة السماح بالاستعارة الخارجية لمواد المعلومات الصحفية لفترات زمنية تحددها ، فمن الواجب وضع أسس ثابتة للاستعارة أو استخدام شكل مناسب من بطاقات الاعارة التي تدرج عليها المعلومات المطلوبة ، وان يوجد سجل بطاقي او كتابي لتثبيت المواد المعارة والاشخاص المعارة لهم والمدة وتوقيع الشخص المستعير وغيرها من المعلومات المطلوبة الاخرى .

وعند اعادة المواد المعارة يجب التأكد من سلامتها وكمالها بالنسبة

لملفـات القصاصـات ، وعلى القسم أن يقـرر فيها اذا كـانت الاستعارة الخارجية (ان وجدت) تشمل على ملف بكامله او قصاصة او اكثر منفردة منها ، وفي الحالة الثانية على القسم ان يجد طريقة سليمة لمعرفة القصاصات المعارة في هذا المجال ، فان مكتبة المعلومات الصحفية في جريدة «الديلي تلغراف» وجدت طريقة خاصة لتأمين اعادة القصاصات المعارة من ملفاتها ، وذلك باخراج الملفات بكاملها ووضعها جانبا وفي صندوق خاص للملفات المعارة منها . ولا تعاد الملفات الى مكانها الا بعد اعادة القصاصات المأخوذة منها والتأكد من ان الملفات متكاملة من ناحية القصاصات المعارة . وما يطبق على ملفات القصاصات فانه يستحسن ان يطبق على مجموعة الصور المعارة .

الأجهزة والمعدات اللازمة في قسم المعلومات الصحفية (الأرشيف الصحفي)

هنالك عدد من الأجهزة والأدوات والمعدات التي تحتاجها مكتبة او قسم المعلومات الصحفية . ويختلف حجم وعدد ووجود بعض هذه الاجهزة والمعدات والأدوات باختلاف حجم وطبيعة عمل المكتبة أو القسم . ومن المستحسن ان تكون كافة هذه الاجهزة والمعدات والادوات ، او غالبيتها موجودة ومتوفرة داخل المكتبة او القسم ومخصصة لعمل القسم لكي يكون عمل المكتبة او القسم منتظما ومرتبا ، ولا يؤخر في سير اعماله وواجباته المختلفة التي تمتاز بالسرعة والدقة في تقديم المعلومات . ومن أهم هذه الاجهزة والادوات والمعدات ما يأتي :

١) - جهاز استنساخ أو تصوير ، حيث أنه يتطلب العمل في مكتبة او قسم المعلومات الصحفية وكما بينا سابقا تصوير أو استنساخ نسخة أو نسخ من قصاصة او مجموعة قصاصات والتي لا يتوفر في القسم سوى نسخة واحدة منها ويحتاج القسم الى حفظها في اكثر من مكان وموضوع واحد ،

وان يكون هناك موضوعان وعلى صفحتين متقابلتين .

هذا بالاضافة الى الاحتياجات الاخرى ، وطلبات القراء والمراجعين المختلفة التي يساعد جهاز الاستنساخ والتصوير على الاسهام في تلبيتها .

٢) - قد يستخدم قسم المعلومات الصحفية نظام المصغرات (المايكروفيلم) ، فعليه ، من الواجب وجود أجهزة تصوير وتحميض للأفلام المصغرة والمصورة (المايكروفيلم) والبطاقات المصغرة والمصورة ، (المايكروفيش) لتصوير مجموعة الصحف والمجلات المراد حفظها كاملة ، أو بعض الملفات الخاصة بمجموعة القصاصات . ويعتمد وجود مثل هذه الاجهزة على حجم مكتبة او قسم المعلومات الصحفية وامكانياتها المادية ومدى حاجاتها لذلك . بالاضافة الى ذلك فقد يتمكن القسم من تصوير صفحة من مجلات في مؤسسات اخرى متوفرة في المدينة او المنطقة وباسعار معقولة . واضافة الى اجهزة التصوير يجب ان تتوفر كذلك أجهزة لقراءة الافلام والبطاقات المصغرة والمصورة ، (المايكروفيلم والمايكروفيش) في حالة وجود أفلام أو بطاقات مصغرة مصورة في القسم . كذلك فان أجهزة القراءة هي ايضا - في الغالب - أجهزة استنساخ وطبع صورة ونسخة ورقية للصفحات المراد تصويرها على الورق الاعتيادي ويسمى هذا النوع من الاجهزة باجهزة القراءة والطبع .

٣) آلة طابعة باللغة العربية لطبع البطاقات والقوائم المطلوبة للقسم والمتطلبات الاخرى .

٤) ملفات ومغلفات لحفظ القصاصات بالمواصفات التي تطرقنا اليها في الصفحات السابقة ومن المفضل ان تكون من النوع الكارتوني .

٥) الملفات المعلقة الخاصة بحفظ الصور مع العلامات المثبتة في أعلاها لكتابة العنوان .

٦) اوراق خاصة ويستحسن ان يكون مطبوعا عليها البيانات

المطلوبة للصق وتثبيت القصاصات في اعلى الورقة مثل/ اسم المصدر والتاريخ والعدد وغير ذلك .

٧) أختام التسجيل والاستلام الضرورية لعمل القسم . حيث يجب أن يختم العديد من المواد الثقافية في القسم بختم ملكية القسم وتسجل عليه البيانات والمعلومات الضرورية .

٨) أدراج لحفظ بطاقات تسجيل استلام الصحف والمجلات والدوريات والتي ترد الى القسم بشكل مستمر .

٩) أدراج او حجرات حديدية او خشبية لحفظ بطاقات الشخصيات والفهارس .

١٠) أقلام وادوات ملونة .

١١) الآت تثبيت الدبابيس ونزعها والدبابيس المختلفة .

١٢) الآت قاطعة ومقصات (حسب الحاجة) .

١٣) آلة تثبيت للاوراق .

١٤) اية معدات ومستلزمات اخرى يحتاجها القسم .

نموذج عمل لمؤسسة صحفية

يعرف عن الأرشيف أنه عنصر التغذية والعمود الفقري للجسم الصحفي . ففي كثير من الاحيان علينا أن نعود الى مرجع أو حدث مهم أو عابر ، وهذا يعود علينا (أي المطلوب) بالفائدة الثبوتية .

ولنأخذ قسم الأرشيف بمؤسسة صحفية ولنحاول بصورة نظرية أن نبدأ العمل .

أما عن المواد التي نحتاجها أو التي نعمل بها وضمنها فهي :

ـ الصحف الاجنبية والعربية والمحلية بجميع وجوهها ، سياسية ، فنية أو اقتصادية . . . بالاضافة الى الكتب ذات القيمة الأدبية والعلمية .

ـ الصور بجميع معانيها وهي بالطبع غير متساوية بالمفهوم الصحفي .

تصل مركز الارشيف مجموعة من الصور الواردة من وكالات الصور او من خلال المصورين التابعين لجهاز المؤسسة ، ويتسلمها أحد المسؤولين بالمركز ليصار الى حفظها وتنظيمها ، لئلا وتعود ثانية وثالثة الى النشر ، وحتى نستطيع العودة اليها علينا ان نعلم بمركز وجودها ضمن عشرات الآلاف من الصور .

تؤخذ الصور وتفصل عن بعضها البعض أي الصور الموضوعية على حدة ، والشخصية على حدة .

ـ أما الصور الموضوعية فهي التي تمثل موضوعا ما ، مثلا صورة لانابيب النفط .

ـ الصور الشخصية مثلا صورة لفخامة رئيس جمهورية لبنان .

بعد فصلها نعود لنضع الصور الملونة بمفردها للعودة اليها فيما بعد .

أولا : الصور الشخصية ـ

١ ـ يجب أن يكون بحوزتنا خاتم المؤسسة الصحفية ليطبع على الوجه الآخر للصورة ويتمثل بالآتي : ـ

١ ـ الإسم . سركيس الياس .
٢ ـ الرقم . . . . . . ١ . . .
٣ ـ تاريخ ١ ـ ١ ـ ١٩٨٢ ـ و . ع .
٤ ـ مرجع . رئيس الجمهورية .

وفى المقابل لهذه الصورة يكون لدينا كارت أبيض مكتوب عليه (رقم ١) .

الاسم : سركيس الياس .
مرجع : رئيس الجمهورية اللبنانية (ب) .
انتخب عام ١٩٧٦ .

نتأكد من خلال الكارت (ب) رقم الشخص المعين ونعطيه للصورة ، وهذه الكارتات (ب) تنظم حسب الأحرف الأبجدية تلو بعضها وليس حسب الأرقام .

عندما ننتهي من وضع الاختام على الصورة وكتابة أرقامها عليها وأسماء أصحابها وتواريخها ، تأخذ طريقها الى الحفظ ويتم حفظها عبر أدراج حديدية ويتم توزيع الصور بالتسلسل ضمن مغلفات كبيرة الحجم .

ـ مثلا صورة الياس سركيس رقمها (١) يؤخذ الدرج المعطى له هذا الرقم ويسحب المغلف والذي يحمل رقم (١) ويكون عليه من الخارج (أي المغلف) :

الرقم (١) .
الاسم : الياس سركيس .
ـ وعندما تطلب منا مثلا صورة الرئيس من جديد ماذا نفعل ؟
نبحث عبر البطاقات المدونة عليها الأسماء فنأخذ الحرف (س) أي الحرف الاول من الاسم ، ونقلب هذه البطاقات لغاية الوصول الى اسم الرئيس فنعرف الرقم ، ثم نتوجه اليه في الدرج ونحضر من خلال الرقم الصورة المطلوبة ، وعلينا مراعاة الوقت في التوزيع من حيث فصل كل مدة عن الاخرى ، سنة ١٩٨١ ، ١٩٨٢ ـ وايضا نضع حسب الترتيب الملفات :

ملف الياس سركيس مع الوزراء .

ملف الياس سركيس مع السفراء .

ملف الياس سركيس مع الرؤساء . الخ . . .

وهذا يسهل علينا امكانية العودة للصورة بأسرع وقت ممكن .

ومن الصور الشخصية فقد ننتقل الى الصور الموضوعية .

الصور الموضوعية كما ذكرنا تمثل المواضيع . فكيف يجب حفظها والعودة اليها .

نأخذ الصور الموضوعية ونطبع على الجهة المقابلة من الصورة ما يلي : -

الموضوع : نفط .

البلد : لبنان .

رقم : ٦٠ (أ) .

مرجع : نشرت بتاريخ .

- كيفية معرفة الرقم التابع للصورة .

١ - نحفظ سجلا مصغرا عن المواضيع ونعطي كل موضوع رقما حسب الموضوع مثل : -

زفاف ٥٠ .

خطوبة ٥١

أعياد ميلاد ٥٢ .

سهرات ٥٣ .

طائرات حربية ١٥ .

طوافات ١١ .

هليكوبتر ١٢ .

دبابات ١٣ .

مهرجانات ٥٤ .

احتفالات ٥٥ .

حاملات جنود ١٤ .

مصفحات ١٥
جنود ١٦ .

إذن حسب معنى الموضوع نجمع كل هؤلاء بصفحة واحدة والمواضيع الاخرى بصفحة ثانية . وهكذا لو طلبت منا « صورة جنود » لذهبنا الى صفحة « الحرب » او « العسكرية » وعرفنا الرقم ١٦ فنذهب الى الدرج الحاوي رقم ١٦ ونجلب المغلف المدون عليه من الخارج .

اسم البلد : لبنان ، والرقم ١٦ ، والموضوع : جنود .

وبنفس الطريقة يتم التوزيع : يوضع كل بلد على حدة مثلا لبنان بجميع مواضيعه :
جنود ١٦ ـ زفاف ٥٠ .
ويعاد الى وضعها بالتسلسل الرقمي مثلا الرقم ١٦ قبل الرقم ٥٠ ليسهل التوزيع التدريجي .
ـ اما عن الصور الملونة أو الـ سلايدز فلها نفس الطريقة (الابيض والاسود) إنما تحفظ عبر علب صغيرة من البلاستيك عوضا عن الأدراج الحديدية .

نظرة عن كيفية العمل بأرشيف المحفوظات .

أرشيف المعلومات قد لا يكون على مسافة كبيرة من البعد من حيث التنظيم والحفظ والعودة اليه كمرجع يفيد المحرر او الكاتب .
وهي تنقسم أيضا الى قسمين اثنين :
ـ محفوظات : المعلومات الموضوعية والمعلومات الشخصية .
ـ المعلومات الموضوعية : تبدأ بأن توزع الصحف والمجلات العربية والمحلية على الملمين باللغات .

فيأخذ المسؤول بالتمعن والقراءة في كل موضوع ، ويضع لكل موضوع اشارة تدل على قص الموضوع من الصحيفة او المجلة ، ويحدد

بقربه عنوان الموضوع أي فيما يتعلق به ، فاذا كان موضوع نزع الاسلحة فتوضع صورة منه بملف التسليح وصورة بكل من البلدان المعنية بالامر .

فتمر الصحيفة الى يد فتاة او سيدة لنزع الموضوع وتصويره ولصقه على ورقة بيضاء ويكتب على رأس الورقة البيضاء اسم الموضوع ، والبلد ، وتاريخ نشره واسم الصحيفة المنشور فيها ، وهكذا دواليه الى غاية انهاء الصحف بأكملها فيصبح من الواجب وضعها داخل ملفات ذات لقطات ـ ويكتب عليه من الخارج أسم البلد وموضوع الملف ـ وهكذا نتعامل مع كل البلدان .

أما عن محفوظات المعلومات الشخصية :

فانها ترتب حسب ما ورد في أرشيف الصور الشخصية أي حسب التسلسل الابجدي ويعمل لكل معني بالامر كارت باسمه وتاريخ النشر ورقم تابع له .

وتحفظ المعلومات الشخصية داخل مغلفات كبيرة الحجم لكل شخص ويكون له اسم ورقم . مثلا خبر عن « ردشارد ألن » : نعود الى الكارت وبالتتابع الابجدي فنأخذ رقمه ونذهب الى الدرج الذي يحمل الرقم ، ونسحب الملف التابع « لردشارد ألن » لنجد معلومات عن حياته الشخصية ، في أي سنة تعاطى السياسة وأي سنة استلم مسؤولية سياسية ، وكيف ارتشى ، وكيف استقال الخ . . . .

ـ هذا فضلا عن جمع جميع المجلات والصحف لدينا عبر التسلسل التاريخي لكل صحيفة ، واذا امكن احضار كتب او موسوعات فقد تكون ذات فائدة للمجلة ككل .

ـ وعن كيفية المحافظة على عدم فقدان الصور عند تعاملنا مع المحررين :

يجب عند استلام المحرر « ملف او عدة صور » أن نتسلم إيصالاموقعاً منه بعدد الصور المطلوبة ، وعند اعادتها يتلف الايصال الموقع منه ، وكذلك بالنسبة الى المعلومات .

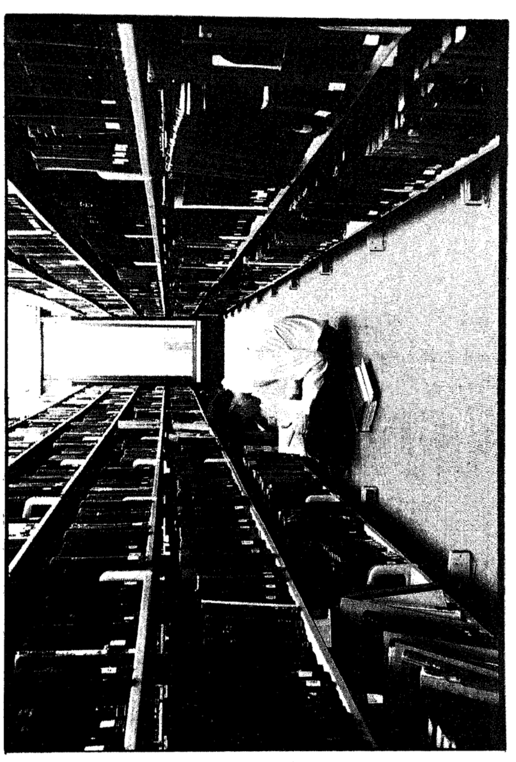

الفصل
الخامس
المكتبات وتاريخها

الفصل الخامس

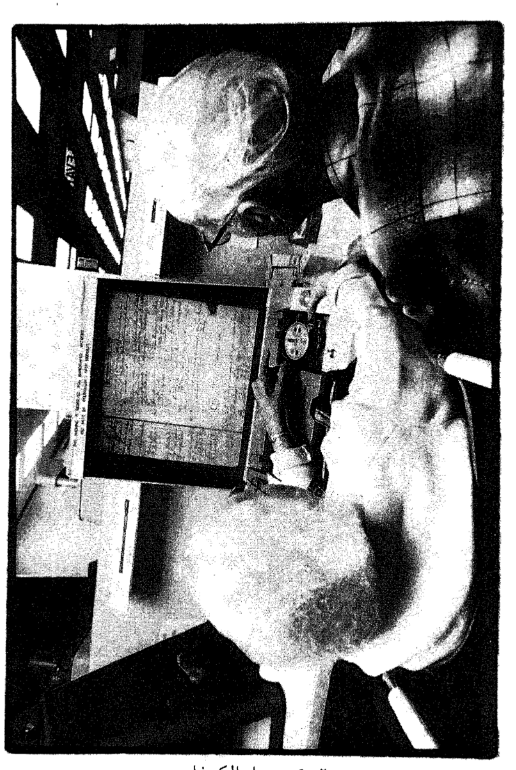
المكتبات وتاريخها

المكتبات

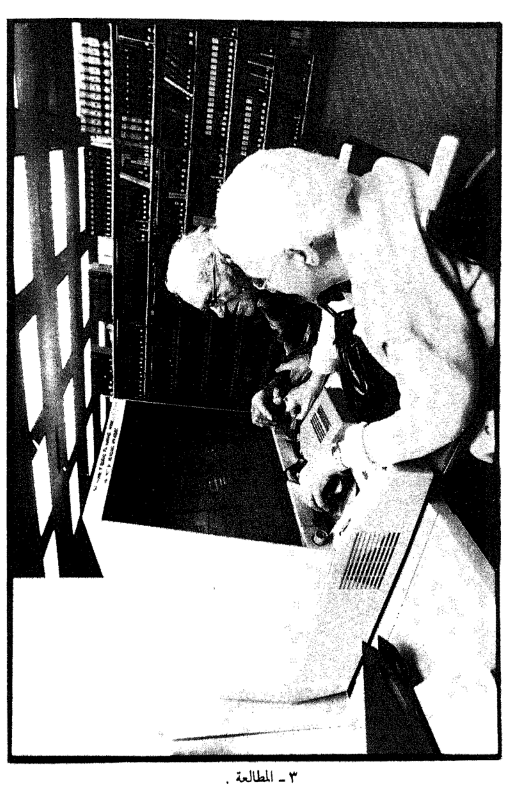
في الوقت الذي كانت فيه الأمة العربية تحمل مشعل الحضارة وتهتم بالكتب والمكتبات وتعلي من قدر العلم والعلماء، كانت اوروبا غارقة في جهالات القرون الوسطى . صحيح أن المسيحية دين كتابي اعتمد على الانتشار وعلى الحملات التبشيرية التي تستلزم وجود نصوص دينية مكتوبة . وصحيح أن ظهور المسيحية قد ساهم في الاكثار من المكتبات وإثرائها بالكتب الدينية على أقل تقدير، ومن ثم انتشرت مكتبات الأديرة منذ العصور الأولى للمسيحية ، ففي مصر ـ مثلا ـ ظهرت الأديرة منذ القرن الثاني للميلاد في مواضع شتى من سيناء الى بلاد النوبة ، ومن أشهرها دير « سانت كاترين » الذي يضم حتى يومنا هذا مكتبة غنية بالمخطوطات الدينية وفي ايطاليا كان دير « مونت كازينو » أقامه البندكتيون من أشهر الأديرة في أوروبا كلها ، وكانت مكتبته من أغنى المكتبات . وصحيح ان بعض الحكام ورجال الدين اهتموا بنشر الثقافة وتكوين المكتبات ، كالأمبرطور قسطنطين الأكبر أراد (في القرن الرابع الميلادي) أن يجعل من بيزنطة عاصمة الأمبراطورية الرومانية الشرقية مركزا حضاريا ، فأقام فيها مكتبة وأكاديمية علمية ، والقديس كاسيودور الذي أنشأ ديرا في « فيفاريوم » بجنوب ايطاليا في أواخر القرن الخامس وأوائل القرن السادس .



١ ـ خلال عملية المطالعة .



٢ ـ تصوير على الميكروفيلم



٣ ـ المطالعة .

ولكن ينبغي الا يغيب عن بالنا أن التعليم كان محدودا ، وأن عدد الذين يقرأون اللاتينية (لغة التأليف والكتابة في ذلك الزمان) كان قليلاً ، وأن القرون الاولى من تاريخ المسيحية كانت فترة قلاقل سياسية ، فقد أغارت القبائل الجرمانية البربرية على ايطاليا ودمرتها ، وشن السكسون والايرلنديون هجماتهم الهمجية على انجلترا في القرن الخامس فخربوها تخريبا ، ولم تكد تلتقط انكلترا أنفاسها في القرن السابع وتظهر فيها مكتبات الأديرة وتجلب لها الكتب من روما ، حتى تعرضت للخراب والدمار من جديد على يد الدنمركيين في القرن التاسع .

ولم تكن ايطاليا وانكلترا هما الأمتان الوحيدتان اللتان ضاعت فيهما معالم الحضارة وضيعت فيهما كنوز المعرفة ، وإنما غرقت اوروبا كلها في ظلمات الجهل والأمية . ومن حين الى حين كان يظهر هنا أو هناك أناس معدودون يحملون المشاعل ويمضون بها على الطريق خطوات ثم تسقط من أيديهم فيتلقفها غيرهم ، ويمتد الضوء عبر القرون خافتا باهتا لا يقاس بالضوء الباهر الذي كان يغمر آفاق الحياة العربية في تلك الحقبة من الزمان .

والمحصّلة النهائية أنه بينما كانت اوروبا تتعرض لفتن سياسية ، كانت المكتبات تنشأ بجوار الكنائس ، وكانت الأديرة المسيحية وبخاصة البندكتية تقوم بجمع الكتب الدينية عن طريق الهبات أو التبادل أو الشراء . وكان كثير من الحكام يحرصون على مد تلك الأديرة بالكتب تخليدا لذكراهم ، وطمعاً في أن يدعو لهم رهبان تلك الأديرة عند كل صلاة فينالون ثواب الله وغفرانه .

والى جانب تلك الصلوات كانت تلك الأديرة تقتني ما تيسر لها من كتب المنطق والقانون والنحو ، وربما بعض الكتب العلمية وبعض النصوص القديمة . وكان في كل دير منسخ (أي مكان للنسخ) مهمته نسخ هذه الكتب وعمل مختصرات لها . وحينما بلغت الأديرة ذروة نشاطها

التعليمي في القرن الثاني عشر ، لم تكن تلك المناسخ تقتصر مهمتها على كتب الصلوات ، وانما مضت تنسخ الى جانبها الكتب الوثنية التي خلفها قدماء اليونان والرومان .

ولكن مكتبات الأديرة هذه ـ على رغم أهميتها ـ لم تقم بدور خلاق في تاريخ الكتب والمكتبات ، وإنما اقتصرت رسالتها على مجرد الحفاظ على ما كانت تضمه من كتب التراث .

وقبل أن يبلغ القرن الثاني عشر نهايته كانت اوروبا قد فتحت عيونها على التراث العربي اليوناني المترجم الى لغة العرب ، فرحل الدارسون والعلماء الاوروبيون الى اسبانيا طلبا لتعلم لغة العرب ، التي كانت بحق لغة الفكر والثقافة في ذلك العصر . وأسس « ريموند » أسقف طليطلة (من سنة ١١٢٦ الى سنة ١١٥١ ميلادية) مدرسة للترجمة حملت على عاتقها مسئولية نقل أهم المؤلفات العربية واليونانية المعربة الى اللغة اللاتينية . وكان من نتائج حركة الاستعراب هذه ، أن ترجمت أمهات كتب العلم والفلسفة والعقائد ، فترجمت كتابات أرسطو في الفيزياء والأخلاق وما وراء الطبيعة ، وترجمت بعض كتابات افلطون واقليدس وبطليموس وجالينوس وأبقراط ، وبعض مؤلفات ابن سيناء والكندي والفارابي والغزالي وابن رشد ، وفي كتاب عن تاريخ الطب العربي أُحصيت الكتب الطبيعية والكيميائية التي ترجمت من العربية الى اللاتينية في القرنين الثاني عشر والثالث عشر فتجاوزت ثلاثمائة كتاب ، وهو عدد ضخم اذا قيس بمقاييس العصر .

والواقع أن حركة الترجمة هذه قد أمدّت المكتبات بدماء جديدة ، بدأت تتدفق في عروقها بقوة وعنف منذ القرن الثالث عشر الذي ظهر فيه الفرنسسكان والدومينكان وأنشأوا لطائفتيهما مكتبات في مختلف أنحاء أوروبا ، وإن كانوا قد تركزوا في المدينتين العظيمتين أكسفورد وباريس . ولم يكتف هؤلاء وأولئك بإنشاء المكتبات وإنما مضوا يخرجون قوائم

وفهارس لمقتنياتها .

ولقد كان للإخوان المسيحيين في القرن الثالث عشر أثر في تطور شكل الكتاب وحجمه ، فقد كانت كثرة تجولهم تجعل من المتعذر عليهم أن يستعملوا الكتب ذوات الأحجام الكبيرة التي كانت تربط الى رفوف الأديرة بالسلاسل ، ومن أجل هذا عملت لهم اناجيل ، وكتبت لهم صلوات على الرق في أحجام صغيرة يمكن حملها بلا مشقة أو عناء .

ومن أبرز رجالات هذا القرن العالم الانجليزي الفيلسوف « روبرت جروستست » الذي ترك بصماته على مفاهيم الدين والتعليم والمكتبات في عصره ، وكانت له مكتبة ضخمة أوصى بها من بعده الى مكتبة الاخوان من الرهبان بأكسفورد ، ومنها انتقلت الى كلية « درم » وآلت في النهاية الى مكتبة «بودليان» بأكسفورد .

ومن بعد « جروستست » جاء تلميذه النابه «روجر بيكون» (١٢٢٠ - ١٢٩٢) أبرز رجال الدعوة للفكر المدرسي في القرن الثالث عشر .

وبتأثير الرهبان الفرنسسكان والدومينكان بدأ ظهور الجامعات في القرن الثالث عشر في باريس وبادو وبولون ، ثم تتابع ظهورها في القرن الرابع عشر فظهرت جامعات جديدة في فينا وبراغ وكمبردج وأكسفورد .

ولقد كان ظهور الجامعات بداية التحول من التعليم الديني الى التعليم الاكاديمي . وسرعان ما انتقلت العملية التعليمية من الأديرة الى الجامعات ، وانتقلت معها صناعة الكتاب ، فظهرت حوانيت بيع الكتب في رحاب الجامعات الجديدة ، وأصبح جمع الكتب ونسخها عمل الهيئات الأكاديمية بعد أن كانت تقوم به الهيئات الدينية .

وليس ثمة شك في أن ظهور الجامعات كان ايذانا ببداية مرحلة جديدة من تاريخ الكتب والمكتبات تتصف بالخصب والنماء ، فلقد كانت

مناهج الدراسة الجامعية أشمل وأرحب من مناهج التعليم في الأديرة ، لأنها لم تقتصر على علوم الدين وانما تجاوزتها الى علوم الدنيا كالمنطق والقانون والطب والرياضة ، وكانت الى جانب ذلك تفرض على الطلاب مزيداً من الإطلاع والبحث في بطون الكتب .

ومع أن الجامعات قد تولت تنظيم تجارة الكتب ونهضت بعمليات النسخ والتجليد والزخرفة ، إلا أن أسعار الكتب كانت مرتفعة بالنسبة لامكانيات الطلاب مما جعل بعضهم يستأجرونها من حوانيت بيعها أو يستعيرونها من زملائهم القادرين ، أو يشترون نسخا مستعملة . ونظرا لارتفاع تكاليف النسخ فقد كان الكتاب الواحد لا ينسخ دفعة واحدة وانما على دفعات ، أو قطعة قطعة بتعبير ذلك الزمان .

ومع بداية عصر النهضة أخذت مكتبات الاديرة في الاندثار ، وظهرت المكتبات الملكية في فرنسا على يد شارل الخامس الذي يقال أن مكتبته كانت تضم أكثر من ألف مخطوط عند وفاته في سنة ١٣٨٠ ، وأن شقيقه جين دي بيري (١٣٤٠ - ١٤١٦) لم يكن اقل منه تعلقا بالكتب وحرصا على اقتنائها .

ولقد تميز القرن الرابع عشر في تاريخ الكتب والمكتبات بظهور شخصيتين هاميتن كان ولعهما بالكتب وحرصهما على جمعها يفوق كل حدّ . كان أولهما الاسقف الانجليزي - « ريتشارد دي بيري » - (١٢٨٧ - ١٣٤٥) الذي أعلن الثورة في أيامه من اضمحلال الثقافة وعدم احترام الكتب ، وألف كتابا سماه (أي صديق الكتاب) سكب على صفحاته شغفه الشديد بالكتب ، وتعرض فيه لحاجة الناس اليها ولضرورة العناية بها ، ثم هاجم رهبان الأديرة الذين شغلتهم مصالحهم الخاصة عن التفرغ للعلم . وبلغ اهمالهم للكتب الى حد أنهم كانوا يفترشونها ويتناولون عليها طعامهم . والفصل الأخير من الكتاب يعالج النظم المكتبية ، وفيه يقرر المؤلف أن الكتب المكررة فقط هي التي يمكن أن تعرض أو تعار

خارج المكتبة أما ما عداها فلا يسمح للباحثين بالاطلاع عليها إلا داخل المكتبة .

ولم يكن « الفيلوبيبلون » هو كل ما يميز ريتشارد دي بيري في تاريخ الكتب والمكتبات ، وإنما يضاف إليه أن صاحبه كان أول وأكبر جامع كتب انجليزي ، فقد جمع من الكتب ما يقرب من ١٥٠٠ مجلد بينها ثروة لا يستهان بها من الكتب الكلاسيكية ، فقد كان يرى أن الاقدمين لم يتركوا مقالا لقائل ، ومن ثم كان حرصه على اقتناء آثارهم شديدا .

أما الشخصية الثانية الذي يذكرها تاريخ الكتب والمكتبات في هذا القرن فهي الشاعر الايطالي بترارك (١٣٠٤ - ١٣٧٤) الذي يعتبره الكثيرون أبا للمذهب الانساني أو حركة إحياء الأدب الكلاسيكية وأبا لهواية الكتب الحديثة ، والذي أنفق شطراً كبيراً من حياته مرتحلا يسعى وراء الكتب ، يجمعها ، ويبحث عن نوادرها ويدأب على مقابلتها وتصحيحها

وقبل أن ينقضي هذا القرن ، كان الورق قد انتشر في اوروبا ، وبانتشاره انتشرت الكتب بين الطبقات الوسطى ، وأُقيمت حوانيت بيعها بجوار الكنائس او حتى في داخلها حيث كان يتم نسخ كتب الصلوات بصفة خاصة .

ويقبل القرن الخامس عشر حاملا معه أخطر حدث في تاريخ الكتب والمكتبات وهو اختراع الطباعة بالحروف المتحركة .

ومع أنه من غير المؤكد تحديد مكان وتاريخ أول طباعة أوروبية ، إلا إن الإجماع ينعقد على نسبة هذا الإختراع الى الألمان ، والى يوحنا جوتنبرج الذي كان يعمل في مسبك للذهب استقى منه فكرة صهر المعادن . وفي « مينز » دارت مطبعة جوتنبرج لتخرج أول كتاب مطبوع في تاريخ اوروبا ، وكانت التوراة ذات الاثنتين والأربعين سطرا التي طبعت سنة ١٤٥٥ هي

أول علامة بارزة عرفناها عن طريق الطباعة .

وقد ظل الكشف الجديد محصورا في المانيا حتى سنة ١٤٦٥ ، ثم بدأ ينتقل الى اوروبا منذ ذلك التاريخ على يد الالمان ، وكانت ايطاليا أول الدول الغربية التي تلقفته بحكم انها كانت موطن التعليم الحديث ومركز الثقل الروحي وميدان النشاط المالي والتجاري . وفي « سوبياكا » بدأت الطباعة في ايطاليا ، ثم لم تلبث ان انتقلت الى روما وفينيسيا سنة ١٤٦٧ وسنة ١٤٦٨ . وفي ايطاليا ظهر اول طابع غير الماني وهو « جنسون » الفرنسي الأصل الذي تعلم الصنعة في « منز » بالمانيا ثم استقر به المقام في فنيسيا قبيل سنة ١٤٧٠ وطبع فيها الانجيل باللغة الايطالية سنة ١٤٧١ . فكان بذلك اول كتاب يطبع بغير اللاتينية . ولم يلبس جنسون أن أصبح من أشهر الطبّاعين في ايطاليا ومن أعظم مصممي الحروف الطباعية الرومانية والقوطية ثم اليونانية ، وقد تخصص في طبع كتب الآباء والكنيسة وكتب التراث الروماني كمؤلفات شيشرون .

وكانت فرنسا هي ثاني الدول الاوروبية التي انتقلت اليها الطباعة ، فقد وصلت باريس سنة ١٤٧٠ حين وجه مدير جامعة السوزبون وأمين مكتبتها دعوة لثلاثة من الطبّاعين الالمان لإنشاء مطبعة في الحرم الجامعي ، وهناك طبعت الكتب الدراسية باللاتينية . ثم تلا هؤلاء الثلاثة طبّاعون المان آخرون ، ولم يظهر الطباعون الفرنسيون الا منذ سنة ١٤٨٠ وكان على رأسهم « انطوان فيرار » الذي بدأ الطباعة سنة ١٤٨٥ وأنتج ما يقرب من مائتي كتاب من كتب الصلوات ، وطبع كتبا باللاتينية وأخرى بالفرنسية ، واشتهر من بين معاصريه بالطباعة على الورق وبالطبعات الغنية بالألوان والزخارف .

وخلال العقدين السابع والثامن من هذا القرن « الخامس عشر » تنتشر الطباعة في كثير من الدول الأوروبية فتصل الى سويسرا وتشيكوسلوفاكيا واسبانيا وهولندا وبولندا والمجر وتظهر في بريطانيا منذ سنة

١٤٧٥ على يد « كاكستون » الذي كان ناشرا ومترجما تعلم الطباعة في « كولون » سنة ١٤٧٢ وأدخلها الى بلجيكا سنة ١٤٧٣ ثم حملها الى وطنه سنة ١٤٧٦ ، وطبع اول كتاب في « وستمنستر » سنة ١٤٧٧ ، وبلغ مجموع ما نشره ١٩٠ كتاباً منها ٧٤ باللغة الانجليزية . ولم يهتم « كاكستون » بنشر الكتب العلمية بقدر ما اهتم بنشر الكتب الروائية التي تجد لها سوقا رائجة عند القراء الانجليز ، والسبب في ذلك أنه بدأ ناشراً فكان أهم ما يعنيه هو تسويق الكتاب .

ولقد تميزت الحقبة الأولى من تاريخ الطباعة (النصف الثاني من القرن الخامس عشر) بأن أوائل الطباعين كانوا من الألمان ، وبأن أوائل المطبوعات كانت نصوصا دينية باللغة اللاتينية ، وبأن الناشر كان هو الطابع وهو بائع الكتب في نفس الوقت .

كما تميزت المطبوعات الاولى بأنها احتفظت ببعض سمات المخطوطات ، فقد كانت تبدأ بالنص مباشرة دون تخصيص صفحة للعنوان ، وكانت لا تستخدم أي ترقيم للأوراق ، وكانت تستعمل التعقيبات وهي الكلمة الأولى من أول كل ورقة تالية تكتب في ذيل الورقة التي تسبقها لتساعد على ترتيب اوراق الكتاب . ويضاف الى ذلك أن بيانات النشر (اسم الناشر وتاريخ نشر الكتاب) كانت تذكر في نهاية الكتاب المطبوع وليس في أوله كما هو الحال الآن ، تقليدا لعادة كانت متبعة في عصر المخطوطات .

ومع أن الطباعة كانت أهم ما يميز القرن الخامس عشر بالنسبة لتاريخ المكتبات لأنها أتاحت لتجارة الكتب أن تنشط ، وللثقافة أن تصل الى كل مكان على وجه الأرض ، إلا أن هذا القرن قد شهد ظاهرتين أخريين جديرتين بالتسجيل ، فأما اولاهما فهي حركة ترجمة التراث اليوناني من أصوله اليونانية الى اللغة اللاتينية بعد أن كانت اللغة العربية هي المعبر

الذي عبره هذا التراث الى الغرب في القرن الثالث عشر . وأما الظاهرة الثانية فهي بداية ظهور مباني خاصة بالمكتبات في الكاتدرائيات والجامعات تخصص فيها قاعات مستقلة للاطلاع كتلك المكتبة التي شيدها الاخوان المسيحيون في لندن سنة ١٤٣٩ .

وتخطو البشرية نحو القرن السادس عشر فتلقاها الحركة البروتستنتية التي ظهرت على يد «مارتن لوثر» في الربع الأول منه ، وتتعرض مكتبات الأديرة والكنائس في انجلترا وفرنسا والمانيا للتخريب والتهديد . ففي المانيا تعرض عدد غير قليل من مكتبات الاديرة للنهب والتدمير أثناء حرب الفلاحين سنة ١٥٢٥ ، والشيء نفسه تكرر في كثير من مكتبات الاديرة بفرنسا إبّان عصر الحروب الدينية (١٥٦٢ - ١٥٩٨) . وفي انجلترا كانت الفترة من سنة ١٥٣٦ الى سنة ١٥٤٠ فترة عصيبة في تاريخ مكتباتها ، فقد تعرضت كتبها للنهب والسلب نتيجة لحاجة الملك هنري الثامن للمال وسطوة غريزة حب التملّك على حاشيته ، وصدر في سنة ١٥٥٠ قانون بحرق كتب الصلوات الممنوعة . وعندما سقطت الكنيسة الكاثوليكية تحولت المكتبات الدينية الى مكتبات علمانية ، وأخفى الأفراد ما عندهم من الكتب أو هربوها الى خارج البلاد . ويقدر عدد كتب الصلوات التي قضي عليها في تلك الفترة بحوالي ربع مليون كتاب . ويكفي أن نذكر أن مكتبة كانت تضم ما يقرب من ٥٠٠ مخطوطا لم ينج منها بعد المحنة غير ستين أو سبعين ليس غير ، وأن مكتبة جامعة اكسفورد (التي انشئت في القرن الرابع عشر) قد نهبت وأحرق الكثير من كتبها في سنة ١٥٥٠ على يد مبعوثي الملك ادوارد السادس ، ثم بيعت أرففها بعد ذلك بست سنوات وتركت خاوية على عرشها نصف قرن من الزمان حتى بعثت الى الحياة من جديد في سنة ١٦٠٢ على يد « توماس بودلي » أحد رجالات الدولة في عهد الملكة اليزابيث .

أما البلاد التي ظلت خاضعة للكتب الكاثوليكية وخاصة تلك التي

ظلت بها السيادة للجزويت كالنمسا وفرنسا وايطاليا ، فقد ظلت بها المكتبات الكاثوليكية القديمة على حالها عقب الاضطرابات الاولى ، ثم تحولت الى مكتبات علمانية في أواخر القرن الثامن عشر وأواخر القرن التاسع عشر .

ومنذ القرن التاسع عشر يبدأ عصر الاهتمام بالكتب على مستوى الافراد والنبلاء ، وتتصدر فرنسا قائمة الدول التي ازدهرت فيها المكتبات الخاصة والنهضة المكتبية . ففي عصر لويس الخامس عشر ولويس السادس عشر يبلغ الشغف باقتناء الكتب ذروته ، وتصبح المكتبات الخاصة لازمة من لوازم بيوت الفرنسيين في القرن السابع عشر والثامن عشر ، كما كانت بالنسبة للرومانيين في القرنين الأولين للمسيحية . وكما ثار « سينكا » على قومه في القرن الاول ، كذلك ظهر «لابروبير» يجدّد الثورة على أدعياء هواية الكتب من بني قومه ويسخر منهم أشد السخرية في كتابه « الشخصيات » .

ومن ألمع الأسماء في تاريخ الكتب والمكتبات في القرن السابع عشر جامع الكتب الفرنسي « مازاران » وأمين مكتبته « جبرائيل نوديه » ، فأما الأول فقد جمع من الكتب ما يربو على أربعين ألف مجلد ، حتى اعتبرت مكتبته ثامن عجائب الدنيا السبع ، وأما الثاني فلا ترجع اهميته الى تكوين مجموعة مكتبة «مازاران» التي عهد بها اليه في سنة ١٦٤٢ ، ولا الى مكتبته الخاصة ذات الثمانية آلاف مجلد ، وانما الى كتابه « توجيهات خاصة بانشاء مكتبة » الذي نشر في سنة ١٦٢٧ والذي يعتبر أول محاولة جادة لتخطيط بناء مكتبي سليم .

ونظراً لأن الكتاب يعتبر من أهم مشخصات الطريق الذي قطعه تاريخ الكتب والمكتبات فمن حقه علينا ان نتريث عنده قليلاً لنرى أهم المعالم التي أرساها والمبادىء التي نادى بها .

وأول قضية تطالعنا هي قضية النوع والكم . وقد حسمها المؤلف

حين ركز على أهمية نوعية الكتب وجعل المادة العلمية والاستعمال العلمي هما معيار اختيار أي كتاب للمكتبة بصرف النظر عن ندرته أو مكانة مؤلفه .

وبالنسبة لموقع المكتبة نلاحظ ان حديث « نوديه » ينصب على المكتبة الخاصة التي ينشئها المرء في بيته لنفسه ، لا المكتبة العامة التي تنشئها الدولة أو من يقوم مقامها لخدمة الجمهور . ومن أجل هذا نراه ينصح باختيار مكان يتوافر فيه اكبر قدر من الضوء الطبيعي ، ويكون بنفس الوقت بمنأى عن الضوضاء والرطوبة ، فيما ينبغي أن تكون المكتبة مطلة على الشارع .

وعندما يتحدث « نوديه » يضرب لنا مثلاً طريفاً حين يشبه الكتب والمكتبة بالجندي في الجيش ، فكما أنه لا قيمة لجيش مكوّن من آلاف الجنود ما لم يكن كل منهم في موقعه وتحت إمرة رئيسه ، كذلك الكتب في المكتبة لا قيمة لها مهما كثرت الا بالنظام الذي يضع كل كتاب في موقعه بحيث يمكن الوصول اليه عند الحاجة في لحظات . والنظام الذي يقترحه « نوديه » هو أن توضع الكتب تحت عناوين موضوعات عامة ، ويقسم كل منها الى جزئيات ، وأن يراعى في كل قسم من الاقسام أن تقدم الكتب القديمة على الكتب الحديثة ، وأن ترتب التعليقات والشروح بنفس الطريقة التي اتبعت في ترتيب الاصول .

يتحدث « نوديه » عن أثاث المكتبة ورفوفها وعن صيانة الكتب وطرق الحفاظ عليها ، وينادي بأن تستغني المكتبة عن التجليد الفاخر وتوفر الأموال التي تنفق لشراء المزيد من الكتب الجديدة ، ثم يناقش في الفصل التاسع واجبات المكتبي ، ويلح على ضرورة وجود فهرسين في المكتبة : أحدهما للموضوعات والآخر للمؤلفين ، ويقرر مبدأ الاعارة الخارجية بشرط الا تتجاوز مدتها اسبوعين او ثلاثة أسابيع على الأكثر ، على أن تنظّم لها سجلات خاصة تتم بواسطتها عمليات الحصر والمتابعة .

تلك هي أهم الأسس التي أرسى دُعائمها « جبرائيل نوديه » في كتابه

الذي يعتبر محاولة ناجحة ورائدة لتخطيط نظام مكتبي يقوم على أساس منطقي .

ولقد كانت مشاركة انجلترا في دفع عجلة التطور بالكتب والمكتبات ضئيلة في تلك الحقبة من التاريخ اذا قيست بما أسهمت به فرنسا ، سواء من ناحية حجم مكتباتها أو نظم هذه المكتبات أو الفكر المكتبي نفسه . وبشهادة مؤرخ انجلترا بل وأستاذ تاريخ المكتبات في انجلترا (ريموند ايرون) لم توجد مكتبة انجليزية في القرن السادس عشر تضارع في الحجم مكتبة المؤلف الفرنسي «جاك دي تو» التي كانت تضم تسعة آلاف كتاب ، من بينها ألف مخطوط ، وحينما انشئت مكتبة البودليان باكسفورد في أول القرن السابع عشر ، لم تكن تضم اكثر من ألفي كتاب وارتفعت الى ستة عشر الفا في سنة ١٦٢٠ ، وبلغت ستة وثلاثين الفا في سنة ١٧١٤ ، منها ما يقرب من ستة آلاف مخطوط . وكانت مكتبة البودليان هذه من أضخم المكتبات الانجليزية بدليل أن مكتبة كمبردج لم يكن بها في سنة ١٦٤٩ سوى ألف كتاب مطبوع وأربعمائة مخطوط ، وفي سنة ١٧١٠ لم يكن عدد كتبها يتجاوز أربعة عشر ألفاً .

ومع ذلك فقد تميزت انجلترا في القرن السابع عشر ببعض مجموعات خاصة على قدر كبير من الضخامة ، نذكر منها مجموعة الأسقف « مور » التي كانت تضم أكثر من ثلاثين ألفاً من الكتب المطبوعة ، و ١٧٩٠ من المخطوطات ، ومجموعة السير « هانز سلوم » التي تقدر محتوياتها بحوالي ٤٠ ألف مطبوع و ٣٥١٦ مخطوطاً ، ومجموعة « روبرت وادوارد هارلي » التي كانت تضم في سنة ١٧٤٠ خمسين ألف كتاب مطبوع و ٣٥٠ الف كتيب و ٧٦٣٩ مخطوطاً .

هذا بالنسبة لاحجام المكتبات . اما بالنسبة للفكر المكتبي فلم يظهر بين الانجليز من يضارع « جبرائيل نوديه » وإن كان « جان ديوري » أمين المكتبة الملكية بلندن قد دخل تاريخ الكتب والمكتبات بكتابه الذي نشره

سنة ١٦٥٠ ونادى فيه بتوسيع المكتبة الملكية لتصبح مكتبة قومية للدولة . وكانت هذه أول مرة تظهر فيها فكرة المكتبات القومية .

وفي المانيا ظهر صاحب فكرة انشاء مكتبة للمراجع تقوم على مبدأ « نوديه » في الاهتمام بالنوع دون التقيد بالحجم ، وتتاح لها الامكانيات المادية بحيث لا تقف اسعار الكتب حجر عثرة في سبيل استكمال مجموعاتها .

ولقد مضت هواية جمع الكتب في طريقها في القرن الثامن عشر والتاسع عشر . ففي فرنسا كان للدوق « لويس دي لافاليير » في القرن الثامن عشر مكتبة ضخمة استمر مزاد بيعها بعد وفاته في سنة ١٧٨٤ واحدا وثمانين يوما ، وجُمع منها مبلغ ٤٦٥ ألف ليرة . وفي المانيا كان لفردريك الثاني (فريدريك الأكبر) مجموعات كبيرة من الكتب في « سان سوس » «وبتسدام » واشتهرت مدينة « دردسن » بكثرة ما فيها من مكتبات خاصة كانت موضع افتخار أصحابها ، كما كانت الحالة في باريس . ومن أشهر هذه المكتبات وأكبرها حجما مكتبة الكونت « هنري دي بريل » التي بلغت مقتنياتها ٦٢ ألف كتاب .

وكان القرن التاسع عشر أغنى من سابقه بالمكتبات الخاصة ، وخاصة في انجلترا . وحسبنا أن نذكر أبرز أصحاب تلك المكتبات المركيز « دي بلانفورد » « واللورد سبنسر » (التي بلغت كتبه اربعين ألف مجلد) « وريتشارد هبر » « وسندر لاند » . وفي فرنسا كان نابليون يصحب معه في حروبه مكتبة متنقلة تضم ما يقرب من ثلاثة آلاف مجلدة ، كما كان يفعل فردريك الأكبر . وكانت الكتب التي يغنمها من الحروب تنقل الى باريس وتودع بمكتبتها الأهلية التي انشئت في القرن الثامن عشر . ومن أشهر جامعي الكتب الفرنسيين في هذا القرن « شارل نوديه » « وج . دي بيكسيريكور » مؤسس جمعية هواة الكتب الفرنسيين .

ومع منتصف القرن التاسع عشر يبدأ عصر التوسع المكتبي والنهضة

المكتبية ، فتتوسع المكتبات القومية وعلى رأسها مكتبة المتحف البريطاني في لندن ، والمكتبة الاهلية بباريس ، وتنشر لها فهارس مطبوعة تجاوزت مائة مجلد بالنسبة لكل من هاتين المكتبتين ، وتظهر المكتبات العامة على مسرح الحياة كأداة تثقيفية تهتم بها الحكومات والشعوب ، وتتطور المفاهيم المكتبية وتتغير نظرة الناس للمكتبة بحيث لم تعد متحفاً للكتب ، وإنما أصبحت مركزاً حياً للنشر الثقافي كما عبر عن ذلك « انطونيو بانزي » مدير مكتبة المتحف البريطاني في منتصف القرن .

ولم تكن رسالة المكتبة وحدها هي التي بدأت تتبلور في تلك الحقبة من التاريخ الحديث وانما بدأ معها التنظيم العلمي للمكتبات ، فبدأت تنظم الفهارس وعمليات الاعارة والخدمة المكتبية .

وبدأ علم تصنيف الكتب في المكتبات يأخذ مكانه بين العلوم ، وتتابعت خطط التصنيف واحدة بعد أخرى ، فظهرت الطبعة الأولى من تصنيف « ملفل ديوي » سنة ١٨٧٦ . وعندما قررت مكتبة الكونجرس الاميركي أن تنتقل الى مبناها الجديد في سنة ١٨٩٧ ، بعد مائة عام من النمو المطرد ، وضعت لها خطة تصنيف تلائم مقتنياتها . وفي اوائل هذا القرن الذي نعيش فيه ظهر التصنيف العشري العالمي لأول مرة في طبعته الفرنسية سنة ١٩٠٥ ، وبعدها بعام أي سنة ١٩٠٦ نشر التصنيف الموضوعي لـ « جيمس براون » ، ثم نشر تصنيف الكولون لـ « لرنجاناثان » سنة ١٩٣٣ . بعد ذلك بعامين نشر «هنري افلين بليس» تقريراً موجزاً عن خطة التصنيف الببلوجرافي الذي ينسب اليه ، ثم أصدر الطبعة الثانية في العام التالي (سنة ١٩٣٦) ، وأخيراً نشر القوائم كاملة فيما بين سنة ١٩٤٠ وسنة ١٩٥٣ .

وفي هذه الاثناء كان علم الببلوجرافيا هو الآخر يشق طريقه الى الوجود . فعقد أول مؤتمر دولي عن الببلوجرافيا في بروكسل سنة ١٨٩٢ ، وتمخض هذا المؤتمر عن تأسيس المكتب الدولي للببلوجرافيا الذي تحول فيما

بعد الى الاتحاد الدولي للتوثيق . وما زال هذا العلم يرتقي وينمو حتى انبثق عنه فرعان رئيسيان هما : الببلوجرافيا التحليلية أو النقدية ، التي تتناول الكتاب من حيث شكله وبنائه المادي ، والببلوجرافيا الإحصائية أو النسقية التي تعني باعداد القوائم بالكتب التي تتناول موضوعا معينا (الببلوجرافيا الموضوعية) أو التي تصدر في بلد معين والببلوجرافيا القومية .

ونتيجة لانتشار التعليم بين مختلف طبقات الأمم والشعوب ، ونتيجة لتطور الطباعة وكثرة ما تخرجه المطابع من الكتب والصحف والنشرات وغيرها من صور النشر الحديثة ، أصبح من العسير على أي مكتبة ـ مهما كانت امكانياتها ـ أن تجمع كل ما ينشر على سطح الارض ، بل أصبح من العسير أن يتسع مبنى أي مكتبة ـ مهما كانت ضخامته ـ من احتواء سيل الانتاج الفكري الذي يتدفق من المطابع كل يوم .

وكما أدى سيل المعرفة الجارف الى استحالة أن يلم فرد واحد بجميع اطرافها ، والى ضرورة التخصص في فرع من فروعها المتعددة ، كذلك تضافرت هذه العوامل جميعها وأدت الى التخصص في أنواع المكتبات . فظهرت الى جانب المكتبات القومية والمكتبات العامة أنواع أخرى أهمها : المكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة ، والمكتبات المدرسية .

ومنذ منتصف هذا القرن العشرين بدأت المكتبات تفيد من منجزات العلم الحديث في مجال التصوير ، فاستعملت وسائل مختلفة أهمها الميكروفيلم والميكروسترب والميكروفيش لنقل المواد المكتوبة او المطبوعة على أفلام ، واستعملت وسائل اخرى لنقلها على الورق أهمها الميكروبرنت والميكروكارد والميكرولكس .

وهناك من يتحمس لتلك الوسائل تحمساً شديداً ، حتى ليرى فيها حلا لأزمة المكان التي تعاني منها المكتبات الآن في جميع دول العالم . ومن ثم علت في السنوات الأخيرة صيحات تنادي بأن تستغني المكتبات عن الكتب بالأفلام ، وبدلا من أن تحتفظ على رفوفها بمجلدات ضخمة ،

تكتفي بعلب صغيرة تحفظ بداخلها أشرطة الأفلام .

وتلك صيحات تعبر عن الافتتان بالامكانيات التي تتيحها وسائل التصوير الحديثة ، ولكنها تغفل أشياء أخرى كثيرة جديرة بأن توضع في الاعتبار ، لعل أهمها طريقة استعمال الميكروفيلم والقيود التي تفرضها على المكتبات والباحثين على السواء .

ولم يكن التصوير هو المجال الوحيد الذي افادت منه المكتبات في تيسير الخدمات لروادها ، وإنما أدى التتابع السريع والمنتظم للمعلومات ، وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا (وهو ما يطلق عليه اسم « تفجير المعلومات ») ، والطلب الدائب المستمر عليها ، أدى ذلك الى ان تقوم المكتبات بعمليات جمع هذه المعلومات وتسجيلها وتصنيفها وتخزينها ، ثم تعريف الباحثين بها وتيسير اطلاعهم عليها ، وهو ما كان يعرف بالتوثيق وأصبح يطلق عليه الآن « علم المعلومات » .

ومنذ الحرب العالمية الثانية بدأت الآلات الحاسبة الالكترونية تستخدم في عمليات اختزان المعلومات واسترجاعها بمراكز التوثيق ، تلك التي اتخذت لنفسها من المكتبات العلمية الكبرى مقراً لها ومن مجموعاتها مادة لعملها .

وهكذا وضع العلم الحديث كل امكانياته في خدمة البحث ، وأتاحت الوسائل الالكترونية للمكتبات أن تصبح مراكز إعلام وتوثيق .

وما زال الطريق امام العلم والتكنولوجيا طويلا ، وما زال هناك الكثير من الطاقات كامنا لم يتفجر بعد ، وما زالت الثورة العلمية منطلقة نحو غايتها للكشف عن أفضل الطرق لمتابعة الانتاج الفكري وتنظيمه وخدمته وتيسيره للراغبين فيه .

ومع بداية عصر التكنولوجيا تدخل المكتبات مرحلة جديدة من مراحل تاريخها الطويل يمكن تسميتها « المرحلة الالكترونية » ، وهي مرحلة

ما زال الأفق أمامها ممتدا رحيبا .

خطوات على الطريق

وبعد هذا العرض السريع لتاريخ الكتب والمكتبات ، لا بد من وقفة تأملية تتجاوز حدود الزمان وتطوي أبعاد المكان ، وتحاول أن تتبين أهم مشخصات هذا الطريق الطويل الذي قطعته الكتب والمكتبات منذ أقدم العصور حتى هذا العصر الذي نعيش فيه .

وأول ما يلفت النظر أن الكتاب والمكتبات كلاهما مظهر حضاري في حياة الأمم والشعوب ، وعلى مدى التاريخ كله لم توجد الكتب والمكتبات في أي بقعة من الأرض إلا وكانت مرتبطة بالحضارة بصفة عامة وبالعلم والتعليم بصفة خاصة . فالكتاب أداة تثقيفية في حد ذاته ، وحيث لا يوجد تعليم ومتعلمون وثقافة ومثقفون ، فإننا لا ينبغي لنا أن نتوقع وجود كتب أو مؤلفات . أما المكتبات فانها لا توجد الا كنتيجة طبيعية لكثرة المصنفات واهتمام الناس بجمعها والحفاظ عليها وترتيبها بحيث يسهل الرجوع إليها . ومن أجل هذا ارتبط ظهور الكتب والمكتبات عند اليونان بالحركة الفكرية والمدارس الفلسفية التي ظهرت ابتداء من القرن الخامس قبل الميلاد على أيدي كبار الفلاسفة من أمثال سقراط وافلاطون وارسطو ، وكان ظهورها عند الرومان في القرن الثاني قبل الميلاد ، نتيجة لما تدفق على بلادهم من تراث اليونان وآثارهم الفكرية . ولم تظهر الكتب والمكتبات عند العرب الا عندما تخلوا عن أميتهم وأخذوا بأسباب العلم والمعرفة الدينية والدنيوية بعد انتشار الاسلام بينهم ، وبعد استجابتهم لما دعاهم اليه من بحث وفكر وتعليم . أما المكتبات الأوروبية في العصور الوسطى فكانت مرتبطة بالعملية التعليمية في الأديرة أول الأمر ، ثم في الجامعات منذ ظهورها في القرن الثالث عشر .

وكان طبيعياً ألا تكثر الكتب إلا في مراكز الثقافة والتعليم أو في

المراكز الحضارية بتعبير أعم . ومن أجل هذا نرى المكتبات اليونانية والرومانية والعربية والغربية وقد تركزت في العواصم والمدن الكبرى ، أو في « الأمصار العظيمة العمران » إذا جاز لنا ان نستعمل عبارة ابن خلدون . ولئن كان كثير من مكتبات القصور الرومانية في عصر « شيشرون » « وبلليني » قد وجد في الريف ، ولئن كانت مكتبات الأديرة في العصور الوسطى قد استقرت في مناطق نائية عن المدن ، إلا أننا ينبغي أن نلاحظ أن مشرفي المكتبات الرومانية كانوا يكثرون من التردد على العاصمة والاقامة بها لفترات قد تطول .

ولم يكن الجو الثقافي هو العامل الوحيد في نشأة الكتب والمكتبات على مر العصور ، وإنمّا كان هناك عامل آخر لا يقل أهمية وخطورة ، ونعني به أدوات الكتابة ومواردها ومدى توافرها . فالكتاب ليس مادة علمية فحسب ، وإنما هو مادة علمية مسجّلة . وهنا تبرز أهمية المواد التي يسجل عليها ، فلو لم يتسرب البردى في مصر كمادة طيعة للكتابة ، لما وجدت الكتب عند قدماء المصريين منذ الألف الثالث قبل الميلاد ، ولو لم يتدفق هذا البردى المصري على بلاد اليونان في القرن السادس قبل الميلاد ، لما ازدهرت فيها الحركة الفكرية والنهضة الأدبية في القرن الخامس (ق . م) . ولو لم تدخل لفائف البردى آفاق الحياة الرومانية في القرن الثاني قبل الميلاد ما وجدنا عند الرومان نهضة فكرية أو أدبية في عصب « اغسطس » . ولولا ظهور الرق في القرون الأربعة الاولى للمسيحية ما انتشرت المصنفات وخاصة كتب الدين في اوروبا . فاذا انتقلنا الى بلاد العرب وجدنا أن الكتب لم تنتشر فيها الا بعد فتح مصر واستخدام البردى كمادة للكتابة أيسر تناولا وأرخص سعراً من الرق . ولقد ظل البردى والرق يتعاونان معا في حمل رسالة الكلمة العربية المكتوبة ، حتى بدأت صناعة الورق في بغداد في زمن الرشيد . ومضت خطوات على طريق التطور والنماء ، ثم انتقلت من العراق وما وراء النهر في القرن الرابع الهجري (العاشر الميلادي) الى الشام وفلسطين والمغرب العربي ومنها الى اسبانيا

والى شباطه على وجه الخصوص ، حيث كان « يعمل الكاغد الجيد فيها ويحمل منها الى سائر بلاد الاندلس » كما يقول ياقوت . وفي الوقت الذي كان الورق فيه يكثر ويصبح في متناول كافة الناس ، كان البردى والرق في طريقهما الى الاندثار والزوال . وبتعبير أبي منصور الثعالبي (المتوفى سنة ٤٢٩ هـ) نستطيع ان نقول أن « كواغد سمرقند عطلت قراطيس مصر والجلود التي كان الاوائل يكتبون عليها لأنها أحسن وأنعم وأرفق وأوفق » .

ونفسُ الشيء حدث في أوروبا في عصورها الوسطى ، فقد ظل الرق هو المادة الغالبة التي تسجل عليها الكتب في علوم الدنيا والدين ، حتى ظهر الرق في القرن الخامس عشر ، فكان ظهوره فتحا جديدا في عالم الكتب والمكتبات نتيجة للتغلب على عيوب الرق وكمياته المحدودة وأسعاره الباهظة . ومن أجل هذا شهد القرن السادس عشر موجة فكرية وفنية طاغية ، وكان يطفو على سطحها أراسموس وفيشر وتوماس مور ومايكل انجلو ورافائيل وميكيافيللي وليونارد دافنشي .

وقصة البردى والرق قصة يجب أن نقف عندها لأنها تمثل تطورا خطيراً ، لا في انتاج الكتاب فحسب ، وإنما في شكله المادي أيضاً .

وفي وادي النيل يبدأ أول فصول هذه القصة ، ففي مجرى النهر الخالد ، وفي الترع والقنوات المنتشرة في شمال الدلتا بصفة خاصة ، كان نبات البردى ينمو بكثرة هائلة منذ أقدم العصور ، وكان المصريون يفتلون جذوره حبالا للمراكب ، ويصنعون من أوراقه صحفا يكتبون عليها عرفت باسم القراطيس . ويحدّثنا ابن البيطار في النصف الأول من القرن الرابع الهجري عن طريقة عمل هذه القراطيس عند المصريين فيقول :

« كانوا يعمدون الى سوق النوع فيشقونها نصفين من أولها إلى آخرها ويقطعونها قطعاً قطعاً ، وتوضع كل قطعة منها الى لصق صاحبتها على لوح من الخشب الأملس . ويأخذون تمر البشنين ويلزجونه بالماء ويضعون تلك اللزوجة على القطع ويتركونها حتى تجف جيدا ، ويضربونها ضرباً جيداً

لطيفاً بقطعة خشب شبه المرزبة صغيرة حتى تستوي من الخشن فتصير في قوام الكاغد الصرف الممتلىء » .

وكان الحجم العادي للصحيفة من البردى المصري القديم حوالي ٢٥ × ١٨ سم وربما تجاوز ذلك قليلا في الأنواع الجيدة .

وحينما نقل اليونانيون البردى الى بلادهم وحاولوا أن يصنعونه لم يفلحوا في أن يضاهوا الصناعة المصرية جودة واتقانا ، فكانت أوراق البردى اليوناني أصغر حجمًا وأقل جودة .

ولم يكن قدماء المصريين واليونانيين يكتبون على أوراق البرى المفردة ثم يلصقونها لتكون صحفاً مدرجة أو لفائف ، وإنما كانت الأوراق تلصق قبل الكتابة ، بدليل أننا نجد الكتابة فيما تبقى لنامن لفائف مصرية ويونانية تجري على أماكن التصاق الأوراق بعضها ببعض .

وكانت اللفائف تختلف طولاً وقصراً ، وإن كانت معظم اللفائف المصرية القديمة تزيد على خمسة عشر مترا ، وربما جاوز بعضها ثلاثين مترا في الطول ، بينما كان أقصى طول للفافة البردى اليوناني هو عشرة أمتار . أما عرض اللفائف أو ارتفاعها فكان في حدود ٣٠ سنتيمترا أو أكثر ، وربما بلغ ٥٠ سم في بعض الحالات .

وكانت اللفائف تقوم حول قطع استوانية من المعدن او الخشب تزدان في بعض الأحيان بألوان مختلفة من الحليات والزخارف الملوّنة الذهبية .

وكان الكتّاب يتركون مسافة بيضاء في أول اللفافة لكي تحمي أول النص من التمزق من ناحية ، ولكي يمسك بها القارىء عند القراءة من ناحية أخرى . وبعد هذه المسافة البيضاء كانت الكتابة تجري على شكل أعمدة تتراوح أطوالها بين ٢٥ و ٣٠ سطراً ، وتفصل بينها مسافات صغيرة . وكانت طبيعة النص هي التي تحكم طول السطر أو قصرة ، ففي الشعر ـ مثلا ـ كان طول بيت الشعر هو الذي يحدد طول السطر بينما كان

طوله في النثر يتراوح بين ٥ و٨ سم تقريباً ، ولم تكن نهايات السطور متساوية على الدوام ، ومن أجل هذا كان يستعان بعلامة > لملء الفراغات في نهايتها ، أما الهوامش فكانت في حدود ٤ أو ٥ سنتيمترات ، وكان يراعى دائما أن تكون العليا منها أكبر من السفلى .

ولم يكن عنوان الكتاب يتصدر النص كما في الكتب الحديثة ، وإنما كان يرد في آخره والذي كان يميز في بعض الأحيان بحلية في الهامش للدلالة على انتهاء النص .

وكانت الكتابة دائما على وجه واحد من البردى ، وهو الوجه الذي تكون فيه الألياف أفقية ، وإن كان هذا لم يمنع من وجود حالات كتب فيها نصان على لفافة واحدة كل منها على احد وجهيها وخاصة في الكتب المدرسية .

وبعد الانتهاء من كتابة النص كانت اللفافة تربط بخيط او تحفظ في حافظة من الرق ان كانت من الأهمية بحيث يراد لها طول البقاء ، وكثيرا ما كان يلصق عليها أو على الحافظة المشتملة عليها جذاذة من البردى أو من الرق تحمل اسم الكتاب المدوّن عليها .

ونظرا لتعذر عمل أحجام كبيرة من اللفائف بسبب صعوبة الكتابة وصعوبة الاستعمال معا ، كانت النصوص الطويلة كالأليـاذة والاوديسا تقسم الى لفائف . ولم يكن ممكنا جمع أعمال المؤلف الواحد أمثال افلاطون أو هوميروس على لفافة واحدة ، ومن ثم كانت تكتب على لفائف متعددة تجمع في مكان واحد يحمل اسم المؤلف .

وكانت اللفائف تحفظ في عيون أو ثقوب في الجدران تختلف أحجامها باختلاف عدد لفائف الكتاب الواحد . ولم يكن لهذه العيون أبواب تغلق عليها ، وإنما كانت كعوب اللفائف ظاهرة للعيان ، ولعل هذا هو السبب في ما تحظى به من حليات وزخارف .

ولقد ظلّت لفائف البردى هي الشكل العادي للكتاب حتى ظهر الرق كمنافس له في أواخر القرن الأول للميلاد .

والرق في اللغة هو كل ما يرقق من الجلد ليكتب عليه . ويذكر أن التنافس بين مكتبة الاسكندرية ومكتبة برجاموس ، قد دعا يومينوس الثاني ملك برجاموس الى محاولة اغراء ارسطوفان البيزنتي مدير مكتبة الاسكندرية بالانتقال الى بلاطه في برجاموس ، وأن بطليموس أحسّ بتلك المحاولة فأودع مدير مكتبته السجن ، ووضع حظرا على تصدير البردى الى برجاموس مما اضطر يومينوس الى ان يهتم بصناعة الرق وينميها .

ولكن الرق لم يستطع أن يتفوق على البردى حتى القرن الثاني الميلادي على أقل تقدير ، فإن كلام بلليني الذي كتبه في النصف الثاني من القرن الاول يدل على أن الرق الذي استعمل في برجاموس كان ضرورة فرضتها الظروف ، وأنه لم يكن يقوى على أن يقف على قدم المساواة مع البردى الذي كان حتى ذلك الحين المادة الأساسية للكتابة . ومعنى ذلك أن لفائف البردى قد ظلت لها السيادة حتى في القرن الثاني الميلادي .

ولقد ارتبط الرق منذ وجوده بالمسيحية ، وخاصة منذ اتخذتها الامبراطورية الرومانية دينا رسميا لها . ولم يلبث رهبان الأديرة الذين كانوا يقومون بنسخ الكتاب المقدس واذاعته بين الناس بشروحه وتعليقاته خلال القرنين الأولين من ظهور المسيحية ، لم يلبثوا ان أحسوا بالقوة التي تفرضها أحجام اللفائف على طول النص من ناحية ، وبتعذر الاحالة أو الاشارة الى نص معين اذا هو كتب في طيات لفافة من البردى من ناحية أخرى . وهو احساس شاركهم فيه رجال القانون في الامبراطورية الرومانية ، الذين كانوا يعانون هم الآخرين من صعوبة الاشارة الى نصوص القوانين . ففكّر هؤلاء وأولئك في طريقة يمكن بها التغلب على تلك المشكلة ، واستطاع الرق أن يلبي تلك الحاجة وأن يسمح بحرية أكبر في احجام الكتب ، وذلك عندما تحوّل شكل الكتاب على أيدي الرومان في القرن الأول

الميلادي من اللفائف والدروج الى الدفاتر والكراريس . وهو تحول أفاد منه المسيحيون المصريون ونموه وارتقوا به في أواخر هذا القرن ، ولم يفد منه الوثنيون إلا في القرن الثالث بدليل انه لا توجد مخطوطات وثنية على شكل دفاتر أو كراريس ترجع الى ما قبل ذلك التاريخ .

ولقد وجد التحول الجديد في الرق مادة أكثر طواعية من البردى ، نظراً لأن الدفاتر تحتاج الى أحجام كبيرة يمكن طيها دون أن يعرضها الطي للفساد . ولم تكن اوراق البردى من الكبر بحيث تطوى ، ولم تكن من القوة بحيث تحتمل الطي دون أن تتعرض للتلف والتمزيق .

وهكذا كانت إمكانية زيادة حجم الدفتر مع التحكم فيه أو تقسيم النص على أكثر من دفتر ، وميزة سهول الاشارة الى نص ورد في السياق ، يضاف اليها أن الدفتر أيسر في استعماله من اللفافة التي كانت تطلب من القارىء أن يستخدم كلتا يديه في فكّها من ناحية ، وطيها من الناحية الاخرى ، كانت هذه المميزات الثلاث تتضافر معا لتحقق تفوق الدفاتر والكراريس على اللفائف والدروج . ولم يكن يعيب الشكل الجديد للكتاب الا صعوبة التجليد ، وهي مسألة لم تكن من الخطورة بحيث تعرقل عجلة التطور أو تعوق مسيرة التجديد الذي دعمه وقوّاه استبدال البردى بالرق ، وهو أكثر جمالاً وأبقى دواماً (وخاصة في أجواء اوروبا الرطبة) وأكثر تحملا للمحو والتصويب .

ولقد انتشر هذا الشكل الجديد للكتاب في الشرق بصفة خاصة ، في آسيا الصغرى وفلسطين وبلاد فارس حيث تكثر قطعان الماشية ، ويتوافر الرق الذي لا تزال له استعمالاته هناك حتى الآن .

ولكننا ينبغي ألا نظن أن هذا الانتصار قد تحقق في يوم وليلة ، فقد استغرق ما يقرب من قرنين من الزمان . وبنهاية القرن الرابع الميلادي يختفي البردى من أوروبا تاركاً مكانه للرق ، وتختفي اللفائف تاركة مكانها

للدفاتر والكراريس .

ولقد ظلت دفاتر الرق هي الصورة المألوفة للكتاب على مدى ألف عام ، وكان القرن الخامس عشر هو الذي شهد عملية التحول من الرق الى الورق ، ومن الكتاب المخطوط الى الكتاب المطبوع .

والواقع أن الورق كان منافساً خطيراً للرق لأنه أيسر تناولا وأرخص ثمناً وأوسع انتشاراً ، ومن أجل هذا كان انتصاره حاسمًا وسريعاً . وكذلك كانت الطباعة اداة يسيرة لنشر المعرفة وانتاج الكتب بكميات هائلة ، ومع أن بعض العناصر التقليدية المتمسكة بالقديم قد تعرضت لها ووقفت ضدها . إلا أن الفجر الجديد كان باهراً بحيث تبددت أمامه جحافل ظلمة الليل الطويل .

ولم تشهد بلاد العرب مثل هذا التحول من البردى الى الرق ومن الرق الى الورق ، وانما عاش البردى والرق جنبا الى جنب حتى بدأت صناعة الورق عندهم منذ أواخر القرن الثامن الميلادي ، وبدأ معها اندثار البردى والرق شيئاً فشيئاً ، وإن بقي للرق استعمالاته الخاصة في كتابة المصاحف التي يراد لها طول البقاء .

فإذا تركنا مواد الكتابة الى أدواتها ، لاحظنا أن الأمم القديمة التي كانت تستعمل الالواح كانت تغطيها بطبقة من الشمع وتحفر الكتابة عليها ، أو تطليها بلون أبيض وتكتب عليها بالمداد . وكان المداد هو المادة التي لا بديل عنها في الكتابة على البردى والرق ومن بعدهما الورق ، ومن هنا اكتسب أهميته على مدى التاريخ .

وقد عرف المداد منذ أقدم العصور ، حتى أننا نرى « بلليني » يذكر أنه كانت هناك على أيامه (القرن الاول الميلادي) ثلاثة أنواع من المداد . أما العرب فقد عرفوه أول الأمر مجلوباً من الصين كما ذكر الجاحظ ، ولكنهم لم يلبثوا أن صنعوا منه نوعين ، أحدهما من الدخان والآخر من

العفص والزاج والصمغ . وكان النوع الأول يناسب الورق ولا يصلح للجلود والرق لأنه ـ كما يقول ابن السيد البطليوسي ـ « قليل اللبث فيها سريع الزوال عنها » . أما النوع الثاني فكان يستعمل في الكتابة على الرق وكان يسمى الحبر المطبوخ او الحبر الرأس ويتصف بالبريق واللمعان .

من كل ما تقدم يتبين لنا أن الكتب قد ارتبطت في نشأتها بعاملين أساسيين : أولهما عامل ثقافي حضاري قوامه التعليم والمتعلمون ، والآخر عامل مادي فني قوامه البردى والرق والورق وطريقة تجهيزها ، بحيث تصبح صالحة لتلقي الكتابة ، وبدون حركة علمية ، وبدون مواد يكتب عليها ، لم يكن يمكن للكتاب أن يوجد في أي مكان على الأرض وفي أي زمان من التاريخ . وتلك هي الحقيقة الاولى التي نتعلمها من هذا التاريخ الحافل المجيد .

وبوجود الكتاب يصبح الطريق ممهدا لظهور المكتبة . فالمكتبة هي المكان الذي يجمع المادة المكتوبة وينظمها ويحفظها وييسر استعمالها لمن يبتغيها . وطبيعي ألا تظهر المكتبات في أمة من الأمم إلا بعد أن يكون لتلك الأمة تراث قومي ضخم ، ومتداول بين الناس ، كما كان الحال في بغداد في القرنين الثالث والرابع الهجريين .

وكما ارتبطت الكتب على مدى التاريخ كله بمراكز العلم ، ارتبطت المكتبات بأماكن العبادة ، وكما ولد الكتاب في قاعات الدرس ، كذلك ولدت المكتبات في رحاب الهياكل والمعابد والأديرة والمساجد والأماكن المقدسة على اختلاف المذاهب والديانات . ففي العالم القديم كانت المعابد ابتداء من القرن الخامس ق . م . بمثابة مراكز للوثائق ومستودعات للسجلات المكتوبة على الألواح أو على البردى . في أثينا ـ مثلا ـ كان معبد ميترون مركزا للوثائق . وفي مصر الحقت مكتبة الاسكندرية الشهيرة التي انشئت في أواخر القرن الثالث قبل الميلاد ، بالمركز الذي كان يديره حبر من الأحبار ، وفي برجاموس أنشئت مكتبتها الكبير في القرن الثاني ق . م . في

رحاب معبد أثينا الثوني .

فإذا تركنا بلاد الاغريق وذهبنا الى الامبراطورية الرومانية ، وجدنا أن المكتبات فيها قد أنشئت أيضا في أماكن العبادة ، ويكفي أن نذكر أن أهم ثلاث مكتبات عرفت في روما في ذلك التاريخ البعيد ، هي المكتبة الاكتافية ، والمكتبة البالاتينية ، اللتان انشأهما الامبراطور أغسطس سنة ٣٣ وسنة ٢٨ ق . م ، والمكتبة الألبية التي أنشأها الامبراطور ترجمان سنة ١١٤ م . وقد ارتبطت جميعها بمعابد مشهورة ، فقد أنشئت المكتبة الأولى في معبد جوبيتر ، وأنشئت الثانية في معبد ابولو ، بينما اقيمت الثالثة بجوار معبد ترجمان .

فإذا انتقلنا من العالم القديم الى العالم المسيحي ، لاحظنا أن المسيحية دين كتابي ، اعتمد على ما يمكن أن تحدثه الكلمة المكتوبة من تأثير في النفوس ، واتخذ من حركات التبشير سبيلا الى قلوب الناس .

والكتاب سلاح رئيسي إن لم يكن هو السلاح الوحيد الحاسم في المجال التبشيري في أي دعوة . ومن أجل هذا كان الصراع بين المسيحية والوثنية يتجلى في محاولة الدين الجديد أن يقضي على التراث الوثني ، وأن يقيم مكتبات تحل فيها الكتب الدينية المسيحية محل الكتب الوثنية القديمة . ولم تكن هذه المكتبات مستقلة بنفسها ، وإنما كانت تتربع في أحضان الكنيسة التي كانت بدورها تعلق أهمية كبرى على قراءة الكتب ونسخها وتعلمها وتعليمها .

ولا نكاد نصل الى القرن الثالث حتى نرى المكتبات المسيحية وقد تناثرت في أرجاء العالم المسيحي ترافق الدين الجديد في كل خطواته . ولعل أهم هذه المكتبات تلك التي انشأها « أوريجين » (١٨٥ - ٢٥٤) في الاسكندرية ، والمكتبة الاخرى التي أسسها الأسقف الكسندري حوالي سنة ٢٥٠ في القدس .

وفي كل من الاسكندرية والقسطنطينية كانت هناك مكتبة بطريركية ، وفي رومانيا أسس البابا « داماسيوس » مكتبة باباوية فيما بين سنة ٣٦٦ وسنة ٣٨٤ ميلادية . وفي صحراء مصر انتشرت الاديرة تضم بين جدرانها مكتباتها الخاصة التي كان يقوم الرهبان على حفظ كتبها ونسخها . ويكفي أن نذكر معبد القديس باخوم (٢٩٢ ـ ٣٤٥) الذي أقيم في صعيد مصر قرب دندرة ، وكانت فيه مكتبة محفوظة في دولاب بسمك الحائط ، وكان يتناوب الاشراف عليها أمين في الصباح وآخر في المساء ، وكان يسمح فيها باعارة الكتب للرهبان لمدة أسبوع واحد .

وفي كتاب الآباء والكتاب المسيحيين من أمثال القديسين جيروم (٣٤٧ ـ ٤٢٠ تقريباً) وأوغسطين (٣٥٤ ـ ٤٣٠ م) ، نجد اشارات الى مكتبات الكنائس ، تدل على أن هذه المكتبات كانت شائعة ومألوفة في القرن الرابع الميلادي وما تلاه .

وفي سنة ٥٢٩ م بدأت مكتبات الأديرة والكنائس تحل محل المكتبات الوثنية ، وتأخذ وضعا حيويا متصفا بالتطور والنماء . ففي ذلك التاريخ أغلق الامبراطور جستنيان المدارس الوثنية . ومن قبل هذا أغلقت المكتبة الألبية آخر معاقل التراث الوثني الروماني أبوابها ، ومنذ سنة ٥٢٩ حتى عصر النهضة لم يكن هناك مكتبات غربية ليست كنيسة في أساسها وهدفها » كما يقول ايرون . ففي القرن السابع أسس « ايسيدور » مكتبة أسقفية ضخمة في صقلية ، وظلت المكتبات الاسقفية تتتابع على مر الزمان حتى توجتها المكتبتان اللتان انشأهما كل من « روبرت جروستست » « وريتشارد دي بيري » بانجلترا في القرن الثالث عشر والرابع عشر .

وهكذا نهضت مكتبات الأديرة التي انتشرت بالمئات في اوروبا الغربية وحملت رسالة المكتبات العامة في العصور الوسطى . وبواسطتها وحدها انتقلت كنوز المعرفة من روما في العصر الامبراطوري الى اوروبا في عصر النهضة .

وعندما ظهرت الجامعات في القرن الثالث عشر تقلّص دور المعابد والأديرة الدينية في عملية التعليم وانتاج الكتب . ومع ذلك فقد قامت الجامعات الاولى على أساس ديني ، وكانت جذورها تمتد في أرض الكنيسة . ويكفي أن نذكر أن أول مكتبة لجامعة أكسفورد قد اقيمت في كنيسة الجامعة .

وهكذا ظلّ التعليم مرتبطاً بالكنيسة ، حتى ليمكن أن نقول أن كل المتعلمين كانوا كنسيين أي من رجال الدين المسيحي . ومنذ القرن الخامس عشر تبدأ حركة إحياء الثقافة القديمة ، وقليلاً قليلاً تحل الدولة محل الكنيسة كمصدر للسلطة وكمسؤول عن الثقافة ، فتنفصل المكتبات عن الكنائس شيئاً فشيئاً ، ويتحول ولاؤها من الكنيسة الى الدولة .

وكما ارتبطت المكتبات بالكنائس والأديرة في العالم المسيحي ، كذلك ارتبطت بالمساجد في العالم الاسلامي ، فقد كان المسجد هو المدرسة الأولى في تاريخ التربية الاسلامية . ففي المساجد كانت حلقات الدروس ، وفيها كانت مجالس الإملاء ، حيث كان العالم يجلس ومن حوله تلاميذه ومريدوه ، فيملي عليهم ما يفتح الله عليه من علوم الدنيا والدين ، وهم يكتبون عنه ثم يجمعون تلك الأمالي فتصير كتباً ومؤلفات . وفي المساجد وجدت أقدم المكتبات في التاريخ الاسلامي ، فقد كان ـ ولا يزال ـ في كل جامع كبير مكتبة ، وكان من عادة العلماء أن يوقفوا كتبهم على المساجد . فابن خلكان يحدثنا أن أبا نصر احمد بن يوسف السيليكي المنازي (المتوفى سنة ٤٣٧ هـ) « جمع كتباً كثيرة ثم وقفها على جامع ميافارقين وجامع آمد » ، وانها كانت في أيامه لا تزال موجودة « بخزائن الجامعين ومعروفة بكتب المنازي » . ويحدثنا ياقوت الحموي أنه ترك « مرو » في سنة ٦١٦ هـ ، وفيها عشر خزائن للوقف ولم ير في الدنيا مثلها كثرة وجودة ، فيها خزانتان في الجامع بلغت مقتنيات أحدهما ما يقرب من اثني عشر ألف مجلد .

ولم يكن جامع « مرو » هو الجامع الوحيد الذي ضمت مكتبته بضعة

ألوف من الكتب ، وإنما كانت المساجد المنتشرة في شتى أرجاء العالم الاسلامي تحتفظ بكنوز الثقافة العربية وديعة غالية تصونها وتؤديها لأبناء الاسلام جيلا بعد جيل .

ولا تزال مظاهر ارتباط المكتبات الاسلامية بالمساجد ماثلة حتى أيامنا هذه في كثير من الدول العربية . فالجامع الأزهر في القاهرة ، وجامع الزيتون في تونس ، والجامع الكبير في صنعاء ، كل منها له مكتبته الضخمة التي تزخر بنفائس التراث العربي والاسلامي منذ مئات السنين .

وهنا نتسائل : لماذا هذا الارتباط بين المكتبات والأماكن المقدسة ؟ وما أسبابه ؟ وبما نعلله ؟

وللرد على هذا التساؤل تبرز أربع حقائق أساسية :

أولها : أن العلم عبادة وأن الكتب هي أدوات العلم ، فطبيعي أن تستقر المكتبات في دور العبادة .

ثانيها : أن الكتب كانت في العصور القديمة والوسطى وسيلة لنشر الدعوة ولم تكن غايتها التثقيف والتسلية . فتراث اليونان والرومان كان تراثا وثنيا يخدم مدارس الفكر الفلسفي ، التي كانت قائمة في ذلك التاريخ البعيد . وتراث المسيحية كان تراثاً عقائدياً يحارب الوثنية ، ويدعو الى الدين الجديد ، ويقربه من الناس ويقرب الناس منه . وتراث الاسلام كان هو الآخر تراثاً عقائدياً يدعو الانسانية بالحكمة والموعظة الحسنة الى عبادة إله واحد لا شريك له ، والى الايمان بالله وملائكته وكتبه ورسله واليوم الآخر .

كانت العقيدة إذن هي الغاية ، وكانت الكلمة المكتوبة هي الوسيلة ، وكانت أماكن العبادة بما لها من الجلالة والقدسية هي أصلح البيئات لنشر العقيدة . وبمرور الزمن كانت دائرة الكلمة المكتوبة تتسع شيئاً فشيئاً لتستوعب علوم الدنيا مع علوم الدين .

ثالثها : أن أماكن العبادة أماكن عامة ، وربما كانت الأماكن العامة الوحيدة التي كان يتجمع فيها الناس في تلك الأزمنة والعصور . ومن ثم فهي أنسب الأماكن لإنشاء مكتبات عامة ينتفع بها الناس كافة .

رابعها : أن هذه الأماكن أصون لما فيها وأكثر أماناً من غيرها ، وخاصة في أوقات الفتن والحروب والثورات ، فان لها من القدسية ما يجعلها بمنأى عن أن يصيبها التخريب او يلحقها النهب والسلب .

تلك - في رأيي - عوامل أربعة تبرر ارتباط المكتبات في نشأتها بأماكن العبادة . وهو ارتباط انفصمت عراه مع الزمن ، ولكن بقيت عندنا شواهد عليه حتى الآن . وبقدر اقتناع الأمم والشعوب بأسباب هذا الارتباط يكون تمسكها به اليوم او إعراضها عنه .

وعلى طوال الطريق الذي قطعته المكتبات في تاريخها القديم والوسيط ، تطالعنا ظاهرة معمارية ارتبطت بها وتجلت في مبانيها على مدى قرون طويلة ، تلك هي ظاهرة الأروقة التي ظلت السمة الغالبة على المباني العتيقة بمختلف أحجامها حتى عصر النهضة .

وأقدم الاروقة المعروفة لنا هي تلك التي كانت في جامعة ارسطو التي انشئت بأثينا حوالي سنة ٣٣٥ ق . م . ولم يقتبس ديمتريوس الفاليري من هذه الجامعة فكرة انشاء مكتبة الاسكندرية فحسب ، وانما نقل أيضاً تلك الظاهرة المعمارية الى هناك . وتدل بقايا مكتبة برجاموس التي انشئت بعد متحف الاسكندرية بقرن من الزمان على أن معبد أثينا الذي اقيمت فيه المكتبة كان به طابقان من الاقبية في الجانبين الشمالي والشرقي ، وكانت في الطابق العلوي أربع حجرات تتخذ كمخازن للكتب .

وكما انتشرت الاروقة في شتى أرجاء العالم اليوناني ، كذلك كان شأنها في الامبراطورية الرومانية . فلم تخل مكتبة من المكتبات التي نعرفها كالمكتبة الاكتافية والبالاتينية والألبية من الأروقة التي كانت تتخذ أماكن للقراءة . وكانت

تقوم الى جوارها مستودعات الكتب ، ولئن كانت مكتبات القصور الرومانية قد استقرت داخل تلك القصور ، الا أن القراءة والكتابة كانت دائما في الأروقة المكشوفة . فاذا تركنا العصر القديم وانتقلنا الى العصر المسيحي طالعتنا تلك الظاهرة من جديد ، فلم تخل الكنائس من الأقبية والأروقة التي كانت تستعمل لاغراض مكتبية ، وكانت الكتب تحفظ إما في مخزن صغير مجاور لها أو في تلك الأروقة ذاتها .

وحتى القرن الخامس عشر الذي شهد بداية استقلال المكتبات بمبانيها وتخصيص قاعات مغلقة للاطلاع داخلها ، ظلت الأروقة والأقبية المفتوحة قلب الحياة ومركز النشاط والمكان الطبيعي للقراءة والكتابة في الأديرة وذلك لسببين هامين :

أولهما : أنها كانت الحلّ الوحيد لمشكلة الاضاءة وخاصة في بلاد يكثر فيها الضباب ويتكاثف فيها الظلام داخل البيوت كبلاد الرومان .

فمن الناحية المعمارية لم تعرف العصور القديمة بناء قاعات كبيرة يتوافر لهاالضوء الكافي للقراءة ، ولم تكن المباني في تلك العصور القديمة تعرف النوافذ ، الا طاقات صغيرة تفتح في الجدران بقصد التهوية لا الاضاءة . أما النوافذ الزجاجية الكبيرة التي نعرفها اليوم فلم يكن لها وجود قبل أواخر القرن السادس عشر . وحتى أواخر القرن التاسع عشر لم تكن الاضاءة الصناعية قد عرفت بعد ، وكانت الشموع هي الوسيلة الوحيدة لاضاءة الاماكن المظلمة ، ومن أجل هذا كانت القراءة لا تتم الا في ساعات النهار . ولعل هذا هو ما يفسر لنا ما سبق ان ذكرناه من أن مكتبة ترجمان كانت تفتح أبوابها منذ الصباح حتى الظهيرة ، وهو وقت الضحى والضوء الباهر .

والسبب الثاني : أن نظام التعليم كان أساسه المحاضر والمحاورات ، ولم تكن القراءة المنفردة هي طريقة التعليم ، وإنما كانت القراءة الجماعية

هي السائدة في تلك العصور . ومن أجل هذا لم يعد للناس غير القراءة الجهرية يمارسونها حتى ولو كان كل واحد منهم يقرأ لنفسه . وكذلك كانت الكتابة في ذلك الزمان البعيد ، بدليل أننا نجد القديس اوغسطين في اواخر القرن الرابع عشر يبدي دهشته من القديس امبروز (٣٤٠ - ٣٩٧) لأنه يقرأ قراءة صامتة ، وبدليل أننا نجد كاتبا من القرن الثامن يعلّق على كتاب نسخه بقوله : « أن مهنة الناسخ ليست يسيرة كما يتصور الجهلاء ، فهو يستعمل ثلاثة من أصابعه في الكتابة ، ويستعمل كلتا عينيه في النظر ، وينطق لسانه بما تخطه يمينه ، وينتفض جسده مع كل كلمة تكتب . وإذا كان كل عمل الى نهاية ، فان ثواب العمل باق الى الابد » .

وفي عصر كانت فيه الكتابة والقراءة جهريتين ، لم يكن يعقل ان تكون المكتبة عبارة عن قاعات مغلقة تمتلىء بالجالسين ، وإلا ضجت بصخب لا يطاق .

لهذين السببين كانت صعوبات الكتابة والقراءة في الأروقة أقل منها داخل المباني ، سواء كانت مباني أديرة أو معابد أو منازل ، ومع أننا نجد كثيرا من الناسخين يشكون من برودة جو الشتاء ، وخاصة في بلاد الشمال حيث برد الشتاء كان يجمد المداد على رؤوس أقلامهم ، إلا أن تلك الاروقة ظلت هي المكان الطبيعي الذي لا بديل عنه للقراءة والكتابة . وفي القرن الثالث عشر بدأ الرهبان يقسمونها الى ما يشبه الغرف الخاصة أو الأركان ، وظل الحال كذلك حتى استقلت المكتبات بمبانيها في القرن الخامس عشر ، وخصصت فيها قاعات مستقلة للقراءة والبحث . وما زالت مباني المكتبات تتطور وترتقي حتى أصبحت في عصرنا هذا نمطاً من المعمار ، له خصائصه التي تميزه عن غيره من الأنماط .

المَراجع العَربيَّة وَالأجنَبيَّة

المراجع العربية

١ ـ الوثائق ـ فهرستها وتصنيفها ـ عبد الكريم ابراهيم الأمين .

٢ ـ الوثائق الحديثة ـ محمد محجوب مالك .

٣ ـ الأرشيف ـ تاريخه وأصنافه ـ سالم الآلوسي .

٤ ـ المعلومات الصحفية ـ عامر قنديلجي .

٥ ـ تاريخ الكتب والمكتبات ـ د . عبد الستار

٦ ـ الاقتضاب في شرح أدب الكتّاب . تحقيق ـ عبد الله البستاني .

المراجع الأجنبية

١ ـ ديورانت ، ول

قصة الحضارة .

٢ ـ سفندال

تاريخ الكتاب من اقدم العصور الى الوقت الحاضر .

٣ ـ ميتز ، آدم

الحضارة الاسلامية في القرن الرابع الهجري ، ١٩٤٧ .

٤ ـ هيسيل ، ألفرد

تاريخ المكتبات .

فهرس الكتاب

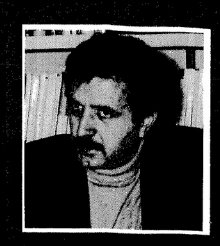
LA SCIENCE DE DOCUMENTATION ET LA TECHNOLOGIE MODERNE

PAR

MOHAMMAD KOBAÏSSI

Dar al-Afaq al-Jadida BEIRUT-LEBANON

LA SCIENCE DE DOCUMENTATION
ET LA TECHNOLOGIE
MODERNE



محمد أحمد قبيسي

دكتوراة في علم التوثيق

موضوع الأطروحة

(التنظيم التوثيقي في الادارة اللبنانية)

سنة ١٩٧٥

الخبرات العملية :

أ - في لبنان :

١ - اعداد تنظيم هيكلي حول (التوثيق الصحافي) لنقابة الصحافة اللبنانية .

٢ - اعداد دراسة عن تنظيم المستندات لوزارة الدفاع اللبنانية .

٣ - اعداد دراسة عن المحفوظات لبنك بيروت والتجارة .

٤ - تأسيس مركز للمعلومات لحساب (المركز الاسلامي للتربية) التابع لجامعة بيروت العربية .

ب - في الدول العربية :

١ - اعداد دراسة عن كيفية حفظ المستندات للجماهيرية الليبية .

٢ - اعداد دراسة عن حفظ المستندات للديوان الأميري في قطر .

٣ - اعداد دراسة عن حفظ المستندات لسفارة دولة الامارات في باريس .

٤ - اعداد دراسة للخزانة العامة للكتب والوثائق (الرباط - المغرب) .

المؤلفات

- حضارة العرب في حفظ وثائقهم (الطبعة الأولى) ١٩٧٨ . (الطبعة الثانية) ١٩٨١ . دار الآفاق الجديدة بيروت .
- علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي : دار الآفاق الجديدة ١٩٧٩ .
- تدوين القرآن ، أول وثيقة في الاسلام : دار الآفاق الجديدة ١٩٨١ .

الثمن : ١٨ ل.ل.

منشورات دار الآفاق الجديدة بيروت